



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

NUC: 2000000221 30027133 Vigente Resolución 60082947 de 21-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DOCUMENTAL

NUC: 2000000311 30026611 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	
NUC: 2000000312 30026612 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL**

NUC: 2000001086 30026610 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

**DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DE
INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

NUC: 2000001246 30026614 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000006835 30026617 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000006836 30026655 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

CATASTRO

NUC: 2000006837 30026619 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO NUC: 2000006838 30026616 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000006839 30026618 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CATASTRO

NUC: 2000006840 30026615 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO NUC: 2000007352 30027641 Vigente Decreto 3207 de 10-09-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA -
DIRECCIÓN PASAPORTES**

NUC: 2000000365 30028591 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 02



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

NUC: 2000000366 30026647 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL**

NUC: 2000000367 30026644 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SEGURIDAD INTERNA NUC: 2000000368 30024741 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución, contribuyendo a las funciones de la empresa de vigilancia y seguridad privada, con el fin de preservar la seguridad de las personas y bienes de la Administración Departamental.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.

2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la inspección de las instalaciones y la planta física, identificando los posibles riesgos y emergencias, con la finalidad de salvaguardar y proteger a los servidores públicos y los bienes de la Administración Departamental.
6. Asistir la ejecución de los planes de evacuación con las autoridades competentes en los casos de emergencia, participando en las actividades de prevención lideradas, para contrarrestar riesgos que atenten contra la integridad de las personas.
7. Utilizar en forma adecuada los equipos de comunicación asignados, con el fin de mantener una permanente comunicación que facilite la realización de las actividades encomendadas.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Telecomunicaciones
- Manejo de información

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO
ANTI JURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA**
NUC: 2000000369 30028624 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	
NUC: 2000000370 30026648 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA -
DIRECCIÓN PASAPORTES**

NUC: 2000000371 30028592 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

6. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SEGURIDAD INTERNA

NUC: 2000000372 30024705 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución, contribuyendo a las funciones de la empresa de vigilancia y seguridad privada, con el fin de preservar la seguridad de las personas y bienes de la Administración Departamental.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la inspección de las instalaciones y la planta física, identificando los posibles riesgos y emergencias, con la finalidad de salvaguardar y proteger a los servidores públicos y los bienes de la Administración Departamental.
6. Asistir la ejecución de los planes de evacuación con las autoridades competentes en los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

casos de emergencia, participando en las actividades de prevención lideradas, para contrarrestar riesgos que atenten contra la integridad de las personas.

7. Utilizar en forma adecuada los equipos de comunicación asignados, con el fin de mantener una permanente comunicación que facilite la realización de las actividades encomendadas.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Telecomunicaciones
- Manejo de información

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**

NUC: 2000000373 30027685 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SEGURIDAD INTERNA

NUC: 2000000374 30024454 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución, contribuyendo a las funciones de la empresa de vigilancia y seguridad privada, con el fin de preservar la seguridad de las personas y bienes de la Administración Departamental.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la inspección de las instalaciones y la planta física, identificando los posibles riesgos y emergencias, con la finalidad de salvaguardar y proteger a los servidores públicos y los bienes de la Administración Departamental.
6. Asistir la ejecución de los planes de evacuación con las autoridades competentes en los casos de emergencia, participando en las actividades de prevención lideradas, para contrarrestar riesgos que atenten contra la integridad de las personas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

7. Utilizar en forma adecuada los equipos de comunicación asignados, con el fin de mantener una permanente comunicación que facilite la realización de las actividades encomendadas.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Telecomunicaciones

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SEGURIDAD INTERNA
NUC: 2000000375 30024743 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución, contribuyendo a las funciones de la empresa de vigilancia y seguridad privada, con el fin de preservar la seguridad de las personas y bienes de la Administración Departamental.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la inspección de las instalaciones y la planta física, identificando los posibles riesgos y emergencias, con la finalidad de salvaguardar y proteger a los servidores públicos y los bienes de la Administración Departamental.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

6. Asistir la ejecución de los planes de evacuación con las autoridades competentes en los casos de emergencia, participando en las actividades de prevención lideradas, para contrarrestar riesgos que atenten contra la integridad de las personas.
7. Utilizar en forma adecuada los equipos de comunicación asignados, con el fin de mantener una permanente comunicación que facilite la realización de las actividades encomendadas.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Telecomunicaciones
- Manejo de información

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ

NUC: 2000000376 30026638 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL NUC: 2000000377 30026649 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.4. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.5. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.6. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SEGURIDAD INTERNA NUC: 2000000378 30024707 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución, contribuyendo a las funciones de la empresa de vigilancia y seguridad privada, con el fin de preservar la seguridad de las personas y bienes de la Administración Departamental.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.5. Facilitar a la empresa de vigilancia la ejecución de las actividades relacionadas con la inspección de las instalaciones y la planta física de acuerdo con las directrices que le sean impartidas por el titular de la dependencia.6. Brindar soporte y suministrar información relacionada con las funciones de la dependencia y de la empresa de vigilancia y seguridad privada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.7. Llevar registro, control de los asuntos, actividades relevantes y la agenda del Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.8. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, garantizando un adecuado manejo de la información.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

9. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, para facilitar el acceso a la información requerida.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Telecomunicaciones
- Manejo de información

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA

NUC: 2000000379 30023721 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a trámites administrativos inherentes a los objetivos del área, propendiendo por el buen funcionamiento de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
6. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Telecomunicaciones

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SEGURIDAD INTERNA

NUC: 2000000381 30024710 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución, contribuyendo a las funciones de la empresa de vigilancia y seguridad privada, con el fin de preservar la seguridad de las personas y bienes de la Administración Departamental.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la inspección de las instalaciones y la planta física, identificando los posibles riesgos y emergencias, con la finalidad de salvaguardar y proteger a los servidores públicos y los bienes de la Administración Departamental.
6. Asistir la ejecución de los planes de evacuación con las autoridades competentes en los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

casos de emergencia, participando en las actividades de prevención lideradas, para contrarrestar riesgos que atenten contra la integridad de las personas.

7. Utilizar en forma adecuada los equipos de comunicación asignados, con el fin de mantener una permanente comunicación que facilite la realización de las actividades encomendadas.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Telecomunicaciones
- Manejo de información

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NUC: 2000000382 30024456 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución, contribuyendo a las funciones de la empresa de vigilancia y seguridad privada, con el fin de preservar la seguridad de las personas y bienes de la Administración Departamental.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

5. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la inspección de las instalaciones y la planta física, identificando los posibles riesgos y emergencias, con la finalidad de salvaguardar y proteger a los servidores públicos y los bienes de la Administración Departamental.
6. Asistir la ejecución de los planes de evacuación con las autoridades competentes en los casos de emergencia, participando en las actividades de prevención lideradas, para contrarrestar riesgos que atenten contra la integridad de las personas.
7. Utilizar en forma adecuada los equipos de comunicación asignados, con el fin de mantener una permanente comunicación que facilite la realización de las actividades encomendadas.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Telecomunicaciones
- Manejo de información

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000383 30030341 Vigente Resolución 60066471 de 26-06-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

acuerdo con las instrucciones recibidas.

6. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS - DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO CONTRACTUAL

NUC: 2000000384 30026654 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SEGURIDAD INTERNA
NUC: 2000000385 30024744 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución, contribuyendo a las funciones de la empresa de vigilancia y seguridad privada, con el fin de preservar la seguridad de las personas y bienes de la Administración Departamental.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la inspección de las instalaciones y la planta física, identificando los posibles riesgos y emergencias, con la finalidad de salvaguardar y proteger a los servidores públicos y los bienes de la Administración Departamental.
6. Asistir la ejecución de los planes de evacuación con las autoridades competentes en los casos de emergencia, participando en las actividades de prevención lideradas, para contrarrestar riesgos que atenten contra la integridad de las personas.
7. Utilizar en forma adecuada los equipos de comunicación asignados, con el fin de mantener una permanente comunicación que facilite la realización de las actividades encomendadas.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Telecomunicaciones

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000389 30026636 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA NUC: 2000000390 30026632 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.4. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.5. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.6. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none">- Técnicas de archivo	
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none">- Herramientas ofimáticas	
Área de la Educación	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO
ANTI JURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA**

NUC: 2000000391 30028625 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PROYECTOS ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS NUC: 2000000392 30026620 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000000393 30026650 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

5. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

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

NUC: 2000000394 30026633 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área del Secretariado	- Técnicas de archivo
Área de Sistemas	- Herramientas ofimáticas
Área de la Educación	- Atención a la ciudadanía
Área Administrativa	- Sistema integrado de gestión
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas	- Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	
Seis (6) meses de Experiencia Laboral	
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	
COMPETENCIAS	
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.	

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO NUC: 2000000395 30026641 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.4. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.5. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.6. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none">- Técnicas de archivo	
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none">- Herramientas ofimáticas	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NUC: 2000000396 30026646 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 02
Nro. de Cargos: Treinta y Ocho (38)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Casa Fiscal de Antioquia en Bogotá D.C.
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA - GERENCIA CASA ANTIOQUIA

NUC: 2000000399 30023752 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar de manera inmediata a la dependencia, cualquier irregularidad o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con el vehículo asignado, para dar soluciones a los problemas que se estén



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

presentado en el momento.

2. Trasladar las personas a los lugares acordados en el horario establecido para que cumplan con los compromisos, teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes y velando por la seguridad de los pasajeros y peatones.
3. Comunicar al jefe inmediato y/o autoridades los hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos, prestando el apoyo necesario cuando sea requerido, con el fin de garantizar la seguridad de las personas e instalaciones.
4. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la inspección de las instalaciones y la planta física, identificando los posibles riesgos y emergencias, con la finalidad de salvaguardar y proteger a los servidores públicos y los bienes de la Administración Departamental.
5. Asistir la ejecución de los planes de evacuación con las autoridades competentes en los casos de emergencia, participando en las actividades de prevención lideradas, para contrarrestar riesgos que atenten contra la integridad de las personas.
6. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecánica básica

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Sistemas de transmisión de potencia
- Sistema de frenos
- Sistemas de dirección, suspensión y rodamiento

Área de la Salud

- Primeros auxilios

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Telecomunicaciones



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área de Sistemas

- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Competencias de los organismos de seguridad pública
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000001359 30027670 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000006841 30026651 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

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

NUC: 2000006842 30026653 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO	
NUC: 2000006843 30026652 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA

NUC: 2000007270 30023687 Vigente Decreto 7000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a trámites administrativos inherentes a los objetivos del área, propendiendo por el buen funcionamiento de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

5. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
6. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Telecomunicaciones

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000007353 30027642 Vigente Decreto 3207 de 10-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000007354 30027643 Vigente Decreto 3207 de 10-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES NUC: 2000007356 30027645 Vigente Decreto 3207 de 10-09-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a trámites administrativos inherentes a los objetivos del área, propendiendo por el buen funcionamiento de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.4. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.5. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.6. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none">- Técnicas de archivo Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none">- Herramientas ofimáticas- Sistema Mercurio- Microsoft office word	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

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

NUC: 2000007357 30027646 Vigente Decreto 3207 de 10-09-2021



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a trámites administrativos inherentes a los objetivos del área, propendiendo por el buen funcionamiento de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

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

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

NUC: 2000000065 30026680 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DESPACHO DEL DIRECTOR NUC: 2000000068 30028533 Vigente Resolución 60031236 de 20-05-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000000204 30026686 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000000313 30026690 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA -
DIRECCIÓN PASAPORTES**

NUC: 2000000457 30028600 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD NUC: 2000000458 30028034 Vigente Resolución 60098568 de 12-11-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DIRECCIÓN PASAPORTES NUC: 2000000473 30028601 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none">- Herramientas de almacenamiento de información	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

NUC: 2000000572 30026678 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000000880 30027594 Vigente Resolución 60089880 de 10-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL NUC: 2000001087 30026683 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL NUC: 2000001088 30026682 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001298 30026656 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

acuerdo con las instrucciones recibidas.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

NUC: 2000001379 30030352 Vigente Resolución 60082197 de 10-07-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL NUC: 2000001380 30026689 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000001381 30026674 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001411 30026675 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Pio Xi
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001478 30029445 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santo Tomas De Aquino
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001479 30029423 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.

5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001480 30029453 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Nariño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001481 30029909 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

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

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Liborio Bataller
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001482 30029452 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2.	Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3.	Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.

4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Eduardo Aguilar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001483 30029451 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Bernardo Montoya
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001484 30029419 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Jose Caicedo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001485 30029429 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Jose Sierra
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001486 30029401 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Antonio Elejalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001487 30029898 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2.	Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.

3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

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

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro. Luis Rodolfo Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -
NUC: 2000001489 30029896 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

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

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cardenal Anibal Muñoz Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001490 30028980 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2.	Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3.	Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.

4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

bibliográfica

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001491 30029439 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jorge Eliecer Gaitan
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001492 30029393 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Herramientas de informática



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Carlos Arturo Duque Ramirez



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001493 30029454 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Joaquin Cardenas Gomez
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001494 30029434 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001495 30029398 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2.	Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

procedimientos definidos.

3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Gomez Plata
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001496 30029389 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001497 30029449 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan Pablo Gomez Ochoa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001498 30029402 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Los Andes
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001501 30029902 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

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

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Jesus
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001502 30029443 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Tabla de Valoración documental

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Chaparral
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -
NUC: 2000001503 30029906 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

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

Área de la Educación

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

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Leon XIII
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001504 30029438 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.

4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Mariano Ospina Rodriguez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001505 30029403 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.

6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Bernardo Uribe Londoño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001506 30029388 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Antonio



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001507 30029911 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- 10.** Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

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

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Nel Ospina
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001508 30029404 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.

5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jorge Alberto Gomez Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001509 30029390 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Transferencias documentales

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Monseñor J. Ivan Cadavid Gutierrez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001510 30029422 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Correo electrónico

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro Julio Tamayo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000001511 30028851 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

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

Área de la Educación

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

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001512 30029904 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001513 30029391 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Arboletes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001514 30029426 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Fray Julio Tobon B.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001515 30029399 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.

5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Santa Teresita
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001516 30029905 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

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

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Braulio Mejía
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001518 30029405 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pio XII
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001519 30029887 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.

3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

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

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Bernal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001520 30029455 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

instrucciones recibidas.

10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Del Bajo Cauca
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001522 30029408 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tomas Eastman
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001523 30029446 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Monseñor Gerardo Patiño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001524 30029877 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de la Educación

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

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Normal Superior Rafael Maria Giraldo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

NUC: 2000001526 30029427 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

correcto funcionamiento de la Institución.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. San Antonio De Padua
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001527 30029431 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Fernando
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001528 30029435 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001529 30029437 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Transferencias documentales
- Clasificación Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan Henrique White
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001530 30029888 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

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

Área de la Educación

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

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Genoveva Diaz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000001531 30029406 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- 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
- Tablas de Retención Documental
- Tabla de Valoración documental

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Canuto Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001532 30029407 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.

5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cisneros
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001533 30029889 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

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

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Eduardo Fernandez Botero
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001534 30029432 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001535 30029392 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2.	Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Fundacion Celia Duque De Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001536 30029425 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001537 30029394 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Herramientas de informática



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001538 30029428 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001539 30029417 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001540 30029424 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2.	Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

procedimientos definidos.

3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Ignacio Botero Vallejo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001541 30029450 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jose Maria Cordoba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001542 30029400 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Microsoft office power point



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior De Jerico



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001543 30029409 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Francisco Manzueto Giraldo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001544 30029418 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Tecnico De Marinilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001545 30029891 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2.	Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.

3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

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

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Simona Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001546 30029442 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Agricola De San Jeronimo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000001547 30029395 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Tecnico Industrial Tomas Carrasquilla
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001548 30029387 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Tomas Carrasquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001549 30029872 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de la Educación

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

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

NUC: 2000001550 30029447 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

correcto funcionamiento de la Institución.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Antonio Alvarez Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001551 30029433 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000001552 30029893 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2.	Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.

3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

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

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. R. La Danta
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001553 30029416 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

instrucciones recibidas.

10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Agrícola Victor Manuel Orozco
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001554 30029444 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Fundacion Celia Duque De Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001555 30029410 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001556 30029436 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.

5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001557 30029415 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jose Maria Cordoba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001558 30029894 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

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

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jose Maria Cordoba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001559 30029899 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ello diera lugar.

3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

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

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y Cuatro (144)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose De Marinilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001560 30029903 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

- 10.** Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

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

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I E R Rosalia Hoyos De R
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001561 30029910 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2.	Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ello diera lugar.

3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

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

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y Cuatro (144)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Simona Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001562 30029897 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

- 10.** Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Correo electrónico
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Alvarez Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001563 30029878 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ello diera lugar.

3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Cuturu
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001564 30029886 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Miguel De Restrepo Y Puerta
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001565 30029412 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2.	Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3.	Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.

4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Salgar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001566 30029879 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Correo electrónico
- Sistema Mercurio
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Juan De Uraba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001567 30029420 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- 12.** Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Inventario Único Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

Área de Sistemas

- Correo electrónico
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. El Bagre
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001568 30029414 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.

3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Tabla de Valoración documental
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Inventario Único Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Clasificación Documental

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Herramientas de almacenamiento de información

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Tarazá
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001569 30029421 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

procedimientos.

5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Tablas de Retención Documental
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Transferencias documentales

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Herramientas de almacenamiento de información

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Colombia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001570 30029885 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Herramientas de informática
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. De Maria
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001571 30029880 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Correo electrónico



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001572 30029881 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Piedras Blancas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000001573 30029874 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Correo electrónico
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Carlos Galan Sarmiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001574 30029875 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santo Tomas De Aquino
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000001575 30029884 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

SIMAT.

2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Herramientas de almacenamiento de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Bolívar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001576 30029908 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Correo electrónico
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Puerto Claver
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001577 30029396 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.

3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

bibliográfica

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Transferencias documentales

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Correo electrónico

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Roman Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001578 30029397 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

procedimientos.

5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Normal Superior De San Roque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001579 30029882 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Correo electrónico
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: San Pedro
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001580 30029883 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Ignacio Yepes Yepes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001581 30029411 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Inventario Único Documental
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office word
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Herramientas de almacenamiento de información

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y Cuatro (144)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. R. La Cruzada
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001582 30029413 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

instrucciones recibidas.

10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Fondos documentales acumulados

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Correo electrónico
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Muñoz Florez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001583 30029440 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Herramientas de informática
- Microsoft office excel
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Zungo Embarcadero
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001584 30029430 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Fondos documentales acumulados

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Sistema Mercurio
- Herramientas de almacenamiento de información

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Mariano J. Villegas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001585 30029448 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.

5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Fondos documentales acumulados
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Tabla de Valoración documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales

Área de Sistemas

- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Julio Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001586 30029907 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Correo electrónico
- Sistema Mercurio
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matrículas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Roldan Betancur
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001587 30029901 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Correo electrónico



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN - DIRECCIÓN
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS**

NUC: 2000003194 30026692 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO	
NUC: 2000003278 30026693 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INDÍGENA NUC: 2000003339 30026673 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none">- Herramientas de almacenamiento de información- Herramientas ofimáticas	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN - DIRECCIÓN GESTIÓN
Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000003392 30027960 Vigente Resolución 60097074 de 29-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**

NUC: 2000004377 30026670 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**

NUC: 2000004378 30026669 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD NUC: 2000004379 30026666 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**

NUC: 2000004380 30026664 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**

NUC: 2000004381 30026668 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**

NUC: 2000004382 30026667 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD NUC: 2000004383 30026671 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none">- Herramientas de almacenamiento de información- Herramientas ofimáticas	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**

NUC: 2000004384 30026665 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES
DE RIESGO**

NUC: 2000004429 30026663 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000004774 30026677 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS

NUC: 2000005422 30028589 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DIRECCIÓN PASAPORTES NUC: 2000006341 30028605 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

NUC: 2000006461 30026687 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DESPACHO DEL SECRETARIO NUC: 2000006462 30026679 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none">- Herramientas de almacenamiento de información	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CIUDADANÍA

NUC: 2000006463 30026688 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL**

NUC: 2000006465 30026681 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**

NUC: 2000006466 30027764 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Laboral
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO NUC: 2000000069 30026885 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000138 30026729 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO
ANTI JURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL**

NUC: 2000000149 30026841 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

instrucciones recibidas.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL

NUC: 2000000150 30026842 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL NUC: 2000000314 30026868 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL NUC: 2000000315 30026869 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área del Secretariado - Digitación y manejo de procesador de textos	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000000316 30026870 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

<ul style="list-style-type: none">- Proceso de Atención a la Ciudadanía- Sistema integrado de gestión
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	
NUC: 2000000318 30026871 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	
NUC: 2000000319 30026872 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000000320 30026873 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

NUC: 2000000321 30028560 Vigente Resolución 60032386 de 06-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

instrucciones recibidas.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000000322 30026728 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000000345 30026875 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO NUC: 2000000347 30026727 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área del Secretariado - Digitación y manejo de procesador de textos	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000412 30026754 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

<ul style="list-style-type: none">- Proceso de Atención a la Ciudadanía- Sistema integrado de gestión
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DESPACHO DEL SECRETARIO	
NUC: 200000413 30028575 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA NUC: 2000000414 30026755 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

NUC: 2000000430 30026756 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000448 30026757 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SEGURIDAD

NUC: 2000000459 30026758 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD	
NUC: 2000000474 30026843 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000475 30026844 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA

NUC: 2000000479 30026845 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

NUC: 2000000489 30026726 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES NUC: 2000000515 30028532 Vigente Resolución 60031236 de 20-05-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA

NUC: 2000000516 30026846 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000000544 30026847 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000000642 30026761 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL - DESPACHO DEL GERENTE NUC: 2000000643 30026762 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none">- Digitación y manejo de procesador de textos	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000000644 30026763 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000000645 30026764 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL - DESPACHO DEL GERENTE NUC: 2000000646 30026725 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DIRECCIÓN ELECTRIFICACIÓN

NUC: 2000000958 30026724 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA

NUC: 2000001016 30026848 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -
DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000001068 30026882 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**

NUC: 2000001069 30027754 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -
DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000001070 30026883 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE CONTROL INTERNO
DISCIPLINARIO**

NUC: 2000001071 30026731 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -
DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

NUC: 2000001072 30026884 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL NUC: 2000001089 30026854 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL**

NUC: 2000001090 30026855 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL

NUC: 2000001091 30026856 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL**

NUC: 2000001092 30026857 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL NUC: 2000001093 30026858 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área del Secretariado	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000001111 30027782 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**

NUC: 2000001112 30027756 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL	
NUC: 2000001113 30027731 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA NUC: 2000001156 30026732 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE CONTROL INTERNO
DISCIPLINARIO**

NUC: 2000001179 30026730 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

indicaciones recibidas.

6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA NUC: 2000001198 30026733 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001247 30026734 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001260 30026735 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN NUC: 2000001261 30028334 Vigente Resolución 60006378 de 08-03-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área del Secretariado - Digitación y manejo de procesador de textos	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001277 30026737 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

<ul style="list-style-type: none">- Proceso de Atención a la Ciudadanía- Sistema integrado de gestión
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
NUC: 2000001278 30026738 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
NUC: 2000001279 30026739 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA NUC: 2000001280 30026740 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001299 30026741 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001300 30026742 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ

NUC: 2000001316 30026702 Vigente Resolución 60073365 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN NUC: 2000001318 30026804 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área del Secretariado	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN**

NUC: 2000001319 30026809 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN**

NUC: 2000001320 30026811 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN**

NUC: 2000001321 30026797 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN NUC: 2000001353 30026813 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3.	Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN

NUC: 2000001354 30026800 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000001383 30026877 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN**
NUC: 2000001413 30026801 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN NUC: 2000001415 30026802 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área del Secretariado	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA

NUC: 2000001416 30026799 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO

NUC: 2000001417 30026723 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN NUC: 2000001419 30026812 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN**

NUC: 2000001420 30026796 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN**

NUC: 2000001421 30026810 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

instrucciones recibidas.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN

NUC: 2000001434 30026798 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Ignacio Botero Vallejo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001437 30025561 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001588 30025100 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas requeridas para la administración eficaz del área de prestaciones sociales y económicas de la Secretaría y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la preparación de la liquidación de las prestaciones económicas y sociales del personal docente y directivo docente, de acuerdo con la documentación recibida y la normatividad vigente.
2. Suministrar la información requerida por los usuarios sobre la liquidación y reconocimiento de prestaciones económicas y sociales, con previo visto bueno del superior inmediato.
3. Actualizar el registro de embargos para preparar mensualmente las novedades respectivas para ser incluidas en la liquidación.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de la Educación

- Fondo Nacional De Prestaciones Sociales del Magisterio

Área Administrativa

- Liquidación de nómina y prestaciones sociales
- Prestaciones sociales y económicas.
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad vigente sobre prestaciones económicas y sociales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN NUC: 2000001589 30024474 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de apoyo administrativo relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la identificación de novedades de personal que afecten la liquidación de nómina del personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos vigentes.2. Registrar oportunamente las novedades de nómina en el sistema de información de gestión de recursos humanos, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas.3. Efectuar la revisión de la pre nómina con el fin de detectar las posibles inconsistencias y realizar los ajustes correspondientes.4. Proyectar los certificados de Ultimo Pago solicitados por el personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos vigentes.5. Apoyar los procedimientos administrativos relacionados con el reintegro de dineros adeudados por el personal docente y directivo docente al Departamento, de conformidad con las normas establecidas.6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

10. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área de Sistemas

- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de la Educación

- Sistema de información de gestión de recursos humanos HUMANO
- Normatividad vigente en educación
- Estatuto docente

Área Administrativa

- Normatividad salarial vigente
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales
- Estructura salarial
- Labores administrativas
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA -
DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR**

NUC: 2000001590 30024364 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades asistenciales requeridas para la oportuna gestión de la Cobertura Educativa y la implementación de estrategias de acceso y permanencia, contribuyendo a la sostenibilidad y ampliación del servicio educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de control y entrega de la correspondencia y documentación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
2. Archivar los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de para garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades asistenciales de los procedimientos y trámites de la dependencia, para el cumplimiento de su finalidad.
4. Elaborar las bases de datos, planillas de registro y demás documentos que permitan controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
7. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
8. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
9. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Herramientas de informática
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Gestión Documental
- Manejo y conservación de información
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos
- Ley general de archivos
- Control de registros
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Administrativa

- Análisis de información
- Procedimientos del área de desempeño



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Labores administrativas
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN**

NUC: 2000001591 30026473 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de apoyo administrativo relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la identificación de novedades de personal que afecten la liquidación de nómina del personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos vigentes.
2. Registrar oportunamente las novedades de nómina en el sistema de información de gestión de recursos humanos, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas.
3. Efectuar la revisión de la pre-nómina con el fin de detectar las posibles inconsistencias y realizar los ajustes correspondientes.
4. Proyectar los certificados de Ultimo Pago solicitados por el personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos vigentes.
5. Apoyar los procedimientos administrativos relacionados con el reintegro de dineros adeudados por el personal docente y directivo docente al Departamento, de conformidad con las normas establecidas.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
10. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área de Sistemas

- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema de información de gestión de recursos humanos HUMANO
- Normatividad vigente en educación
- Estatuto docente

Área Administrativa

- Normatividad salarial vigente
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales
- Estructura salarial
- Labores administrativas
- Manual de Políticas de Seguridad Informática



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Manual de Protección de la Información
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN

NUC: 2000001592 30024398 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de apoyo administrativo relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

1. Apoyar la identificación de novedades de personal que afecten la liquidación de nómina del personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos vigentes.
2. Registrar oportunamente las novedades de nómina en el sistema de información de gestión de recursos humanos, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas.
3. Efectuar la revisión de la pre nómina con el fin de detectar las posibles inconsistencias y realizar los ajustes correspondientes.
4. Proyectar los certificados de Ultimo Pago solicitados por el personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos vigentes.
5. Apoyar los procedimientos administrativos relacionados con el reintegro de dineros adeudados por el personal docente y directivo docente al Departamento, de conformidad con las normas establecidas.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
10. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área de Sistemas

- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema de información de gestión de recursos humanos HUMANO
- Normatividad vigente en educación
- Estatuto docente

Área Administrativa

- Estructura salarial
- Normatividad salarial vigente
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales
- Labores administrativas
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN**

NUC: 2000001593 30026474 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas requeridas para la administración eficaz del área de prestaciones sociales y económicas de la Secretaría y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la preparación de la liquidación de las prestaciones económicas y sociales del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

personal docente y directivo docente, de acuerdo con la documentación recibida y la normatividad vigente.

2. Suministrar la información requerida por los usuarios sobre la liquidación y reconocimiento de prestaciones económicas y sociales, con previo visto bueno del superior inmediato.
3. Actualizar el registro de embargos para preparar mensualmente las novedades respectivas para ser incluidas en la liquidación.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información

Área de la Educación

- Fondo Nacional De Prestaciones Sociales del Magisterio

Área Administrativa

- Prestaciones sociales y económicas.
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad vigente sobre prestaciones económicas y sociales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. J. Emilio Valderrama Agudelo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001595 30025495 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Llanos De Cuiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001596 30025457 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.

3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Anza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001597 30025505 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3.	Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Filiberto Restrepo Sierra
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001598 30025488 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.

2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Roman Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000001599 30025529 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. El Hatillo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001600 30025499 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001601 30025451 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. El Salvador
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001602 30025489 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Nariño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001603 30025523 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001604 30025475 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3.	Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Antonio Roldan Betancur
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001605 30025601 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

una buena imagen de la entidad.

2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. San Luis
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001606 30025530 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Eduardo Espitia Romero
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001607 30025541 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Manuel Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001608 30025490 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santo Tomas De Aquino
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001609 30025742 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Del Nordeste
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001610 30025500 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Fray Julio Tobon B.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001611 30025677 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Puerto Claver
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001612 30025477 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jorge Alberto Gomez Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001613 30025501 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Monseñor Gerardo Patiño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001614 30025600 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Ignacio Botero Vallejo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001615 30025559 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jorge Alberto Gomez Gomez



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001616 30025478 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santa Teresa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001617 30025550 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Rafael
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001618 30025498 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Abrahan Jaramillo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001619 30025524 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Gabriel Correa Velez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001620 30025525 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Normal Superior Rafael Maria Giraldo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001621 30025542 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001622 30025543 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Fray Julio Tobon B.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001623 30025485 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nuestra Señora Del Rosario



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001624 30025570 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rafael Uribe Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001625 30025608 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Luis Alvarez Correa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001626 30025648 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001627 30025565 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Rodrigo Lopera Gil
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001628 30025562 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Eduardo Diaz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001629 30025574 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I.E. Marco Tobón Mejía
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001630 30025571 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3.	Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. R. Urama
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001631 30025466 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

una buena imagen de la entidad.

2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. San Luis
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001632 30025747 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Gaspar De Rodas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001633 30025644 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Nel Ospina
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -
NUC: 2000001634 30025544 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. El Salto
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001635 30025516 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Anori
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001636 30025551 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

establecidos.

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Ignacio Yepes Yepes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001637 30025704 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Lopez De Mesa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001638 30025526 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pascual Correa Florez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001639 30025496 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001640 30025497 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Mariano J. Villegas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001641 30025515 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Liborio Bataller
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001642 30025458 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3.	Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4.	Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7.	Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Bernardo Uribe Londoño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001643 30025647 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Prieto Arango
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001644 30025645 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Aura Maria Valencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001645 30025540 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I E Francisco Cesar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001646 30025746 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Jose Caicedo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001647 30025537 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Santa Teresita
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001648 30025564 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Libardo Aguirre
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001649 30025506 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Bernal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001650 30025460 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cocorna
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001651 30025606 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Miguel De Restrepo Y Puerta
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001652 30025589 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.

3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Pbro Julio Tamayo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001653 30025619 Vigente Decreto 7000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. R. De Pantanillo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001654 30025609 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Efe Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001655 30025567 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Valdivia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001656 30025584 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para toda la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

una buena imagen de la entidad.

2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Controlar la entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas establecidas.
7. Actualizar la base de datos y mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleras, afiches, reuniones, actividades de extensión, programación de jornadas de trabajo con todos los integrantes de la comunidad educativa, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos.
9. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia, detectando el material deteriorado o sustraído para la custodia y conservación óptima del mismo, además de los muebles y enseres confiados a su cargo; conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
10. Orientar de manera telefónica o personalmente a los usuarios del servicio de biblioteca, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar la nomenclatura de los libros y materiales prestados para ejercer control del orden de la entrada y uso de estos y generar paz y salvos a los usuarios, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

- 13.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Control de inventarios
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nuestra Señora Del Pilar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001657 30025707 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.

3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Los Andes
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001658 30025507 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Escuela Normal Superior Miguel Angel Alvarez
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001659 30025594 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

una buena imagen de la entidad.

2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Mariano De Jesus Eusse
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001660 30025517 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.

3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Procesa Delgado
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001661 30025593 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Leon XIII
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000001662 30025461 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. De Desarrollo Rural Miguel Valencia
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001663 30025519 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Jesus
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001664 30025605 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

establecidos.

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santa Maria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001665 30025508 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rafael Nuñez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001666 30025484 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Cristales
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 200001667 30025509 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro. Luis Rodolfo Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001668 30025510 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Del Magdalena Medio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001669 30025709 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

establecidos.

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Pintada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001670 30025581 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Inmaculada Concepcion
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001671 30025480 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Fray Julio Tobon B.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001672 30025469 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001673 30025572 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Minas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001674 30025556 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose De Venecia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001675 30025568 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Genoveva Diaz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001676 30025557 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3.	Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4.	Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7.	Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Eduardo Fernandez Botero
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001677 30025680 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Yarumito
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001678 30025084 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Pablo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001679 30025616 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Francisco Abel Gallego
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001680 30025522 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

establecidos.

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Canuto Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001681 30025454 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Dario Gutierrez Rave
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001682 30025539 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Perla Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001683 30025575 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001684 30025518 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001685 30025479 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Carlos Arturo Duque Ramirez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001686 30025590 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Carlos Galan Sarmiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001687 30025604 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Andrade Valderrama
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001688 30025534 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Bernardo Montoya
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001689 30025491 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3.	Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Francisco Manzueto Giraldo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001690 30025462 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan Henrike White
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001691 30025573 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001692 30025710 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Del Bajo Cauca
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001693 30025569 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. La Sierra
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001694 30025708 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Urbana San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001695 30025712 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Bernal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001696 30025473 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Yarumito
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001697 30025472 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santa Teresita
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001698 30025470 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Jose Sierra
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001699 30025511 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tomas Eastman
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 200001700 30025512 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Francisco



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001701 30025535 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Julio Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001702 30025554 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Lorenzo Yali
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001703 30025576 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Juan De Uraba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001704 30025483 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Vicente Ferrer
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001705 30025610 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pablo Vi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001706 30025514 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Gabriela White De Velez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001707 30025492 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.

3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Francisco De Asis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001708 30025503 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001709 30025611 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.

3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Entrerrios
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001710 30025621 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Pedro Pablo Castrillon
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001711 30025538 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Miguel
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001712 30025753 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Porfirio Barba Jacob
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001713 30025682 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Amaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001714 30025465 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Jose Del Nus
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001715 30025463 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3.	Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Efe Gomez
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001716 30025596 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

una buena imagen de la entidad.

2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 200001717 30025555 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: C. E. R. El Pescado
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001718 30025591 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

una buena imagen de la entidad.

2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Vicente Ferrer
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001719 30025748 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.

3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Villa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001720 30025464 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3.	Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Murindo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001721 30025602 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

una buena imagen de la entidad.

2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

- 16.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Uribe Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001722 30025456 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.

3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Santa Gema
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001723 30025520 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Juan Bosco
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

NUC: 2000001724 30025459 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan Pablo Gomez Ochoa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001725 30025493 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Vigía Del Fuerte
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001726 30025595 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Monseñor J. Ivan Cadavid Gutierrez
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001727 30025713 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pio Xii
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001728 30025521 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Sagrada Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001729 30025623 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rosa Mesa De Mejía
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001730 30025494 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Gabriel Yepes Yepes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001731 30025455 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. El Bagre
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001732 30025536 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rural Santiago Angel Santamaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001733 30025612 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Pedro De Uraba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -
NUC: 2000001734 30025714 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Diego
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001735 30025615 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Gomez Plata
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001736 30025579 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Tecnico De Marinilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001737 30025513 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3.	Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Mutata
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001738 30025613 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Donmatias
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001739 30025482 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.

3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nechi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001740 30025681 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3.	Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Plan de desarrollo departamental
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Andres
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000001741 30025750 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

una buena imagen de la entidad.

2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I.E. Pbro. Ricardo Luis Gutierrez Tobon
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001742 30025578 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. La Milagrosa
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001743 30025592 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jorge Eliecer Gaitan
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

NUC: 2000001744 30025802 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. R. Mellito
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001745 30025646 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Braulio Mejía
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001746 30025577 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rosa Maria Henao Pavas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

NUC: 2000001747 30025614 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Presbitero Jose Gomez Isaza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001748 30025598 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Escuela Normal Superior
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001749 30025481 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pio Xi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

NUC: 2000001750 30025676 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. San Jose De Marinilla
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001751 30025476 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Simona Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001752 30025546 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. R. Agricola De San Jeronimo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001753 30025599 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Tomas Carrasquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001754 30025650 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Alvarez Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

NUC: 2000001755 30025603 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
9. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Labores administrativas
- Levantamiento de actas
- Administración documental
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Concejo Municipal
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001756 30025468 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Agrícola Victor Manuel Orozco
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001757 30025745 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.

2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

- 16.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Agricola Victor Manuel Orozco
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001758 30025471 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.

3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Escuela Normal Superior De Jerico
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001759 30025532 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

etc.) según los procedimientos establecidos.

15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. R. Estacion Cocorna
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001760 30025622 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.

2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Olaya
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001761 30025563 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Pablo Vi
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001762 30025547 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.

2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Doradal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001763 30025586 Vigente Decreto 7000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.

3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Arturo Velasquez Ortiz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001764 30025583 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3.	Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. La Caucana
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001765 30025474 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Maria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001766 30025705 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.

3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Inmaculada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001767 30025527 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Plan de desarrollo departamental
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Emiliano Garcia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000001768 30025502 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

una buena imagen de la entidad.

2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

- 16.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Colombia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001769 30025582 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.

3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Emiliano Garcia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001770 30025552 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3.	Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nuestra Señora Del Carmen
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001771 30025587 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Atanasio Girardot
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001772 30025548 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.

3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Versalles
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001773 30025580 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3.	Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Plan de desarrollo departamental
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Puerto Triunfo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001774 30025585 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades correspondientes a la administración de la planta de personal docente y directivo docente, con el fin de garantizar la provisión oportuna de los cargos y la prestación del servicio educativo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.

2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Arboletes
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001775 30025467 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.

3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Villanueva
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001776 30025549 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3.	Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Gabriela Mistral
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001777 30025679 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

una buena imagen de la entidad.

2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Miguel De Restrepo Y Puerta
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001778 30025553 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.

3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. La Trinidad
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001779 30025649 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Damasco
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001780 30025558 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. El Tambo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001781 30025486 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Señor De Los Milagros
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001782 30025617 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Gestionar las estrategias para promover y divulgar el programa de bilingüismo e interculturalidad.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciseis (16) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Hermano Daniel
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001783 30025588 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Monseñor Escobar Velez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 200001784 30025751 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Puerto Perales
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001785 30025618 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Mutata
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001786 30025504 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jesus Maria Rojas Pagola
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001787 30025545 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. El Guayabo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001788 30025743 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. La Cruzada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001789 30025566 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3.	Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. El Bagre
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001791 30025754 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

una buena imagen de la entidad.

2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Bijao
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001792 30025785 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Eduardo Arias Reinel
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001793 30025528 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Paz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -
NUC: 2000001794 30025452 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001795 30025082 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, transcribir circulares, y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas.2. Expedir los certificados de estudio, tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados.3. Revisar la documentación de los alumnos y verificar el lleno de los requisitos legales.4. Atender las llamadas telefónicas, los alumnos, profesores y público en general, en el horario establecido.5. Elaborar, digitar e imprimir el listado de los alumnos y profesores y demás proyectos para apoyar los distintos procesos del plantel.6. Atender las inquietudes y necesidades presentadas por los usuarios internos y externos de manera presencial y telefónica, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.7. Colaborar con el Rector en los registros del Sistema Nacional de Información, programa SABE 50 y demás informes estadístico.8. Participar como secretaria de actas en las sesiones del Consejo Académico.9. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, en calidad de secretaria de actas en el evento de no existir en el establecimiento educativo el cargo de secretaria.10. Apoyar el proceso de Administración del personal docente y directivo docente a través del suministro de información requerida por parte de la Secretaría de Educación y Cultura.11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Manejo de procesador de textos
- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Maria Josefa Marulanda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001796 30025533 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Paz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001797 30025487 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Francisco Maria Cardona
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001798 30025706 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Luis Eduardo Perez Molina



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001799 30025453 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Liceo Concejo Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001800 30025607 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. San Andres
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001801 30025531 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Jose Maria Herran
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001802 30025620 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001803 30025597 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.

3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD PÚBLICA**

NUC: 2000002376 30026767 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD**

NUC: 2000002377 30026719 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

indicaciones recibidas.

6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA NUC: 2000002409 30026768 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA

NUC: 2000002410 30026769 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD -
DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

NUC: 2000002519 30026770 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD NUC: 2000002520 30026771 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área del Secretariado	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES
DE RIESGO**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000002743 30026772 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES
DE RIESGO**

NUC: 2000002744 30026773 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD NUC: 2000002823 30026774 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD NUC: 2000002824 30026775 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD -
DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD**
NUC: 2000002825 30026776 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD**
NUC: 200002849 30026777 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD**
NUC: 2000002850 30026778 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD**
NUC: 2000002860 30026718 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD NUC: 2000002861 30026779 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área del Secretariado	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD**

NUC: 2000002862 30026780 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD**

NUC: 2000002879 30026781 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD**

NUC: 2000002887 30026782 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD NUC: 2000002888 30026783 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3.	Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES

NUC: 2000002935 30026700 Vigente Resolución 60073365 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

NUC: 2000002941 30026836 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN
DESARROLLO RURAL**

NUC: 2000002968 30026837 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE MUNICIPIOS - DESPACHO DEL GERENTE NUC: 2000003010 30026766 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none">- Digitación y manejo de procesador de textos	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA -
DIRECCIÓN PASAPORTES**

NUC: 2000003088 30028602 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL

NUC: 2000003138 30026759 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	
NUC: 2000003144 30028562 Vigente Resolución 60032386 de 06-06-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000003279 30026886 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA Y GOBIERNO - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000003280 30028566 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

instrucciones recibidas.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000003281 30026887 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO NUC: 2000003282 30026888 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO NUC: 2000003283 30026889 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área del Secretariado - Digitación y manejo de procesador de textos	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE
CATASTRO**

NUC: 2000003284 30026890 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000003285 30026722 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO NUC: 2000003286 30026891 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000003287 30026892 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Sta Fe de Antioquia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE
CATASTRO**

NUC: 2000003288 30026893 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

instrucciones recibidas.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000003290 30026721 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000003291 30026894 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO NUC: 2000003292 30026895 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área del Secretariado - Digitación y manejo de procesador de textos	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE
CATASTRO**

NUC: 2000003293 30026896 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Apartado
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000003294 30026897 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO NUC: 2000003318 30026760 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL**

NUC: 2000003385 30026862 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD -
DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

NUC: 2000003390 30026784 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000004014 30026839 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO - DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL SECTOR TURÍSTICO

NUC: 2000004015 30026840 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área del Secretariado	
- Digitación y manejo de procesador de textos	
- Técnicas de archivo	
Área de Sistemas	
- Herramientas ofimáticas	
Área Administrativa	
- Proceso de Atención a la Ciudadanía	
- Sistema integrado de gestión	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada	
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	
COMPETENCIAS	
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.	

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO NUC: 2000004018 30030354 Vigente Resolución 60082196 de 10-07-2023	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área del Secretariado - Digitación y manejo de procesador de textos	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA

NUC: 2000004097 30026849 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000004098 30026850 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA - GERENCIA CASA ANTIOQUIA NUC: 2000004099 30026717 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA

NUC: 2000004100 30026851 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

indicaciones recibidas.

6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA NUC: 2000004101 30026852 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

NUC: 2000004104 30026863 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL NUC: 2000004149 30026864 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área del Secretariado	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000004153 30027737 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004265 30026743 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS
LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

NUC: 2000004295 30026744 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
NUC: 2000004296 30026745 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3.	Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004299 30026746 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD**

NUC: 2000004336 30026785 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD -
DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD**

NUC: 2000004397 30026786 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO NUC: 2000004430 30026787 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES
DE RIESGO**

NUC: 2000004431 30026788 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000004432 30026789 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD**
NUC: 2000004438 30026790 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD NUC: 2000004455 30026791 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD PÚBLICA**

NUC: 2000004456 30026792 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD**
NUC: 2000004457 30026793 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN**

NUC: 2000004511 30026486 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el reporte de novedades para la actualización de la historia laboral de los servidores de la Secretaría de Educación, en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Llevar los registros necesarios para efectuar adecuadamente las tareas de control de ingreso de información a la historial laboral del personal vinculado a la Secretaría de Educación.
3. Elaborar los certificados de tiempo de servicio a partir de la información consignada en la hoja de vida del personal docente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Tramitar las respuestas a las solicitudes y requerimientos en los sistemas de información de Gestión Documental y de Atención a la Ciudadanía, de acuerdo con las indicaciones recibidas.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
8. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
9. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Administración de documentos
- Manejo y conservación de información
- Manejo de información
- Verificación de datos
- Elaboración de oficios
- Gestión Documental
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA NUC: 2000004525 30026747 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área del Secretariado	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000004526 30026748 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004527 30026749 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000004534 30026878 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	
NUC: 2000004535 30026879 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3.	Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000004536 30026880 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000004537 30026881 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD**

NUC: 2000004599 30026794 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO NUC: 2000004642 30026815 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área del Secretariado - Digitación y manejo de procesador de textos	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000004644 30026750 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN
COMERCIALIZACIÓN**

NUC: 2000004645 30026838 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO NUC: 2000004778 30026898 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL**

NUC: 2000004779 30026866 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA -
DIRECCIÓN EDUCACIÓN Terciaria**

NUC: 2000004786 30026808 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

instrucciones recibidas.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

NUC: 2000006209 30023766 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Organizar el archivo de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Apoyar al personal de la Dependencia en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
7. Apoyar al personal en la transcripción y presentación de informes, con el fin de agilizar las labores de la dependencia.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su misión, de acuerdo con los procedimientos propios de la entidad.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos
- Manejo y conservación de información
- Ortografía y redacción
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Herramientas ofimáticas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA -
DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E
INCLUSIÓN**

NUC: 2000006317 30026803 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN

NUC: 2000006331 30026806 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN NUC: 2000006332 30026807 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3.	Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN**

NUC: 200006333 30026805 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**

NUC: 2000006342 30027788 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA NUC: 2000006690 30024833 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de los procesos de cobro administrativo coactivo, asistiendo las tareas requeridas para el trámite eficiente de los procesos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la clasificación documental y el manejo de expedientes correspondientes al proceso administrativo de cobro coactivo, con el fin de facilitar su posterior localización y asegurar su conservación y consulta.2. Generar a través del sistema de información, los acuerdos de pagos realizados por los contribuyentes, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.3. Proyectar las respuesta a las solicitudes recibidas, de acuerdo con las instrucciones de impartidas por el líder del área.4. Realizar la radicación de la correspondencia de los procesos de cobro coactivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.5. Apoyar la notificación de los actos administrativos producidos durante el proceso administrativo de cobro coactivo, con el fin de dar a conocer la decisión proferida por la entidad.6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Normas de custodia y conservación documental
- Elaboración de oficios
- Administración de documentos
- Custodia de documentos
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Administración documental
- Tablas de retención documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Cuotas Partes
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de cobro coactivo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA

NUC: 2000006691 30025126 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de los procesos de cobro administrativo coactivo, asistiendo las tareas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

requeridas para el trámite eficiente de los procesos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la clasificación documental y el manejo de expedientes correspondientes al proceso administrativo de cobro coactivo, con el fin de facilitar su posterior localización y asegurar su conservación y consulta.
2. Generar a través del sistema de información, los acuerdos de pagos realizados por los contribuyentes, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Proyectar las respuesta a las solicitudes recibidas, de acuerdo con las instrucciones de impartidas por el líder del área.
4. Realizar la radicación de la correspondencia de los procesos de cobro coactivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Apoyar la notificación de los actos administrativos producidos durante el proceso administrativo de cobro coactivo, con el fin de dar a conocer la decisión proferida por la entidad.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Normas de custodia y conservación documental
- Elaboración de oficios
- Administración de documentos
- Custodia de documentos
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Tablas de retención documental
- Administración documental
- Cuotas Partes
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de cobro coactivo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000006698 30025142 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la liquidación de impuestos a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos, facilitando la atención oportuna de los requerimientos de los contribuyentes y la eficiencia de los trámites.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conformar los expedientes de los procesos que se adelanten, de acuerdo con los soportes de requeridos por el Estatuto de Rentas Departamentales.
2. Revisar la información entregada por los contribuyentes en el área de devoluciones de la Dirección de Rentas, verificando que se ajuste a los requerimientos del trámite.
3. Ingresar en los sistemas de gestión de la dependencia, la información requerida para la generación del documento de liquidación del Impuesto de Registro e Impuesto de Vehículos, de conformidad los procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Ingresar al Sistema SAP, la información de los pagos reportados por las plantas de beneficio por concepto de declaración informativa del Impuesto de Degüello de Ganado Mayor, para que estos sean reflejados en el recaudo de la entidad.
5. Generar los certificados de pago, de acuerdo con los requerimientos presentados por los contribuyentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Rentas del departamento
- Liquidación de impuestos

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Gestión Documental
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema SAP
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO NUC: 2000006844 30026899 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DESPACHO DEL DIRECTOR

NUC: 2000006845 30026900 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000006847 30026765 Vigente Resolución 60073363 de 25-05-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 04
Nro. de Cargos: Trescientos Ochenta y Seis (386)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000007355 30027644 Vigente Decreto 3207 de 10-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Laboral
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DIRECCIÓN PASAPORTES NUC: 2000000070 30028685 Vigente Resolución 60085766 de 14-07-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los trámites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios, garantizando un buen servicio y la entrega del producto con calidad y oportunidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar labores asistenciales para la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los trámites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Desempeñar labores de apoyo asistencial orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, atendiendo los mecanismos y los lineamientos establecidos.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000000131 30028120 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.
2. Desarrollar actividades asistenciales relacionadas con el registro, clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTI JURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA NUC: 2000000183 30028620 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de planes, proyectos y actividades adelantadas por la dependencia en el marco de sus competencias.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Clasificar la correspondencia relacionada con los asuntos de la dependencia, para facilitar su asignación y consulta, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.2. Realizar el envío de correspondencia interna y externa a través de los prestadores del servicio, dispuestos para tal fin.3. Apoyar la elaboración de informes de actividades y resultados de la gestión de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas7. 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	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Tablas de Retención Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental

F035-CORRESPONDENCIA

- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores
- Clasificación documental y manejo de correspondencia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS NUC: 2000000205 30028395 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información de los bienes muebles e inmuebles a cargo del organismo, según los procedimientos y mecanismos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Efectuar el registro y verificación de las obligaciones a cargo de la entidad, asociadas a los bienes que administra la dependencia de conformidad con su competencia y la normatividad aplicable.
5. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control a los bienes del Departamento a cargo de la Dependencia, a fin de reportar el estado y legalización de los mismos, así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Plan anual de compras
- Servicios Públicos
- Administración de caja menor
- Asignación de recursos presupuestales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Funciones de administración y control de los bienes
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Control de bajas de bienes inmuebles por enajenación
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO**

NUC: 2000000206 30028866 Vigente Resolución 60377595 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo requeridas para la operación y administración del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las labores necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar laboral dirigidos a los servidores públicos, pensionados y jubilados, en



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

concordancia con la normatividad en materia.

3. Asistir la ejecución de acciones requeridas para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación y capacitación, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Plan de Bienestar y estímulos
- Recreación y Deporte
- Cajas de compensación familiar
- Desvinculación laboral asistida
- Plan institucional de capacitación
- Clima organizacional
- Educación formal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS

NUC: 2000000210 30028396 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información de los bienes muebles e inmuebles a cargo del organismo, según los procedimientos y mecanismos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Efectuar el registro y verificación de las obligaciones a cargo de la entidad, asociadas a los bienes que administra la dependencia de conformidad con su competencia y la normatividad aplicable.
5. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control a los bienes del Departamento a cargo de la Dependencia, a fin de reportar el estado y legalización de los mismos, así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Plan anual de compras
- Administración de caja menor
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Asignación de recursos presupuestales
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Servicios Públicos
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Funciones de administración y control de los bienes
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Control de bajas de bienes inmuebles por enajenación
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS

NUC: 2000000211 30028397 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información de los bienes muebles e inmuebles a cargo del organismo, según los procedimientos y mecanismos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Efectuar el registro y verificación de las obligaciones a cargo de la entidad, asociadas a los bienes que administra la dependencia de conformidad con su competencia y la normatividad aplicable.
5. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control a los bienes del Departamento a cargo de la Dependencia, a fin de reportar el estado y legalización de los mismos, así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas

8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Administración de caja menor



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Asignación de recursos presupuestales
- Plan anual de compras
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Servicios Públicos
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Control de bajas de bienes inmuebles por enajenación
- Funciones de administración y control de los bienes
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000222 30028429 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de acciones requeridas para el desarrollo de los procesos de contratación de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Mantener actualizados los registros y bases de datos asociados a los procesos contractuales administrados por la dependencia, de conformidad con los procedimientos definidos.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000000323 30028194 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	
NUC: 2000000324 30028195 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.4. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.5. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Transferencias documentales
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados

F035-CORRESPONDENCIA

- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores
- Clasificación documental y manejo de correspondencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000000325 30028196 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Fondos documentales acumulados
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental

F035-CORRESPONDENCIA

- Clasificación documental y manejo de correspondencia
- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000000326 30028197 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.

6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Tabla de Valoración documental

F035-CORRESPONDENCIA

- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores
- Clasificación documental y manejo de correspondencia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL - DESPACHO DEL GERENTE



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000000348 30027101 Vigente Resolución 60083168 de 22-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SEGURIDAD INTERNA

NUC: 2000000386 30028172 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de los lineamientos y políticas establecidas para prevenir y contrarrestar los riesgos de seguridad que pudiese afectar el normal desarrollo de las funciones propias del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas
2. Apoyar la prestación del servicio de seguridad interna en el Centro Administrativo Departamental y sedes externas de la entidad, de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin.
3. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control a fin de reportar inconsistencias o anomalías presentadas en el desarrollo del servicio de seguridad interna, para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
4. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Observar e informar de manera oportuna que el dispositivo contratado con la empresa de vigilancia y seguridad privada preste su servicio dentro de las obligaciones



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

contractuales.

7. Apoyar a la Dirección de seguridad Interna frente a las solicitudes con temas operativos.
8. Velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos en el manual de seguridad física de la Gobernación de Antioquia.
9. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
10. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
11. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
12. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
13. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
14. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
15. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
17. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Rendición pública de cuentas
- Control social
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Accidentes de trabajo
- Comités de convivencia laboral - CCL
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Comités de S.S.T - COPASST
- Matriz de Riesgos Laborales
- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial
- Sistema General de riesgos laborales
- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias
- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios
- Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público
- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley
- Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales
- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	
NUC: 2000000433 30028198 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

y la oportuna toma de decisiones.

2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Tablas de Retención Documental

F035-CORRESPONDENCIA

- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores
- Clasificación documental y manejo de correspondencia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA -
DIRECCIÓN PASAPORTES**

NUC: 2000000434 30028686 Vigente Resolución 60085766 de 14-07-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los trámites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios, garantizando un buen servicio y la entrega del producto con calidad y oportunidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores asistenciales para la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los trámites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de apoyo asistencial orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, atendiendo los mecanismos y los lineamientos establecidos.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.

8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DIRECCIÓN PASAPORTES NUC: 2000000435 30028687 Vigente Resolución 60085766 de 14-07-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los trámites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios, garantizando un buen servicio y la entrega del producto con calidad y oportunidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar labores asistenciales para la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los trámites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Desempeñar labores de apoyo asistencial orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, atendiendo los mecanismos y los lineamientos establecidos.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DIRECCIÓN PASAPORTES NUC: 2000000437 30028688 Vigente Resolución 60085766 de 14-07-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los trámites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios, garantizando un buen servicio y la entrega del producto con calidad y oportunidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar labores asistenciales para la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los trámites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.2. Desempeñar labores de apoyo asistencial orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, atendiendo los mecanismos y los lineamientos establecidos.3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA -
DIRECCIÓN PASAPORTES**

NUC: 2000000438 30028689 Vigente Resolución 60085766 de 14-07-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los trámites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios, garantizando un buen servicio y la entrega del producto con calidad y oportunidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores asistenciales para la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los trámites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de apoyo asistencial orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, atendiendo los mecanismos y los lineamientos establecidos.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA -
DIRECCIÓN PASAPORTES**

NUC: 2000000439 30028690 Vigente Resolución 60085766 de 14-07-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los trámites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios, garantizando un buen servicio y la entrega del producto con calidad y oportunidad.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores asistenciales para la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los trámites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de apoyo asistencial orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, atendiendo los mecanismos y los lineamientos establecidos.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA NUC: 2000000519 30028329 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F240-TESORERÍA

- Conciliaciones bancarias
- Manejo cuentas bancarias
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Reglamentación de viáticos
- Caja menor
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS NUC: 2000000574 30028258 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- 3.** Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
- 4.** Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 5.** Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
- 6.** Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
- 7.** Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
- 8.** Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
- 9.** Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
- 10.** Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
- 11.** Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
- 12.** Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
- 13.** Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 14.** Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- 15.** Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- 16.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Devoluciones
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000575 30028262 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

- 16.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Recursos contra actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000576 30028263 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000577 30028264 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

instrucciones recibidas.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000000578 30028265 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

indicaciones recibidas.

13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000579 30028266 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000580 30028267 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000581 30028268 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas

9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS NUC: 2000000582 30028269 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000583 30028270 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000584 30028271 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Concepto de servicio y principios básicos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS NUC: 2000000585 30028272 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Declaración Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000586 30028273 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000587 30028277 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000588 30028274 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS NUC: 2000000589 30028275 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Declaración Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000590 30028276 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS NUC: 2000000591 30028278 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRS, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Sugerencias y Denuncias PQRSD

- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000592 30028279 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000593 30028280 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.

7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones
- Procedimiento Tributario
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Declaración Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Publicaciones, citas, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000594 30028281 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000595 30028282 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Procedimiento Tributario
- Liquidación de Impuestos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS NUC: 2000000596 30028283 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- 3.** Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
- 4.** Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 5.** Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
- 6.** Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
- 7.** Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
- 8.** Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
- 9.** Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
- 10.** Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
- 11.** Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
- 12.** Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
- 13.** Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 14.** Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- 15.** Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- 16.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Extinción de la Obligación Tributaria



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Procedimiento Tributario
- Liquidación de Impuestos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000597 30028284 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

- 16.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000598 30028285 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000599 30028286 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

instrucciones recibidas.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS

NUC: 2000000600 30028398 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información de los bienes muebles e inmuebles a cargo del organismo, según los procedimientos y mecanismos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Efectuar el registro y verificación de las obligaciones a cargo de la entidad, asociadas a los bienes que administra la dependencia de conformidad con su competencia y la normatividad aplicable.
5. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control a los bienes del Departamento a cargo de la Dependencia, a fin de reportar el estado y legalización de los mismos, así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Asignación de recursos presupuestales
- Plan anual de compras
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Administración de caja menor
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Servicios Públicos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Control de bajas de bienes inmuebles por enajenación
- Funciones de administración y control de los bienes
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000602 30028287 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Declaración Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS NUC: 2000000603 30028288 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 200000604 30028289 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Declaración Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000605 30028290 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas

9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado

F083-SERVICIO AL CIUDADANO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS NUC: 2000000606 30028291 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Declaración Tributaria
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000607 30028292 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000609 30028293 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - DESPACHO DEL SECRETARIO NUC: 2000000610 30028445 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Clasificar la información de la dependencia de acuerdo con los asuntos que ésta administra, para facilitar su asignación y consulta de conformidad con los lineamientos establecidos.2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos definidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

NUC: 2000000611 30028294 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

indicaciones recibidas.

13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL - DESPACHO DEL GERENTE NUC: 2000000647 30027102 Vigente Resolución 60083168 de 22-07-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000000648 30027103 Vigente Resolución 60083168 de 22-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 200000649 30027104 Vigente Resolución 60083168 de 22-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000000650 30027105 Vigente Resolución 60083168 de 22-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

indicaciones recibidas.

9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL - DESPACHO DEL GERENTE NUC: 2000000651 30027106 Vigente Resolución 60083168 de 22-07-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 200000652 30027107 Vigente Resolución 60083168 de 22-07-2021



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO

NUC: 2000000666 30027132 Vigente Resolución 60083169 de 22-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión, administración, documentación y operación de los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
4. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
5. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico
- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos
- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios
- Gestión Integral de los residuos sólidos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Indicadores de Gestión etc.)

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL	
NUC: 2000000688 30028250 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones al Exterior
- Comisiones y Viáticos
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Subsidios y auxilios
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Régimen tributario para la liquidación de nómina

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**

NUC: 2000000941 30028251 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.

7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones y Viáticos
- Comisiones al Exterior
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Subsidios y auxilios
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Régimen tributario para la liquidación de nómina

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

NUC: 2000000943 30029483 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- en la administración departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a acompañar y facilitar la formulación y ejecución de la planeación institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura y armonización del MECI

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Instrumentos de planeación para el desarrollo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Normatividad vigente
- Indicadores económicos del desarrollo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA NUC: 2000000960 30026937 Vigente Resolución 60075345 de 18-06-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en el proceso de envío de la información para la inscripción de actos administrativos y contratos en el Registro Minero Nacional, de acuerdo con las directrices impartidas.2. Realizar la notificación de los actos administrativos y actuaciones realizadas por la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F035-CORRESPONDENCIA

- Clasificación documental y manejo de correspondencia
- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -
DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS TIC**

NUC: 2000001073 30028317 Vigente Resolución 60033124 de 13-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el desarrollo de planes de apropiación de TIC orientados al uso adecuado, responsable y sostenible de las herramientas digitales y la información pública.
2. Apoyar la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras dependencias de la gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de educación digital en el departamento.
3. Apoyar el desarrollo de estrategias de gobierno abierto, interoperabilidad, apertura de datos, transformación digital, para el departamento.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Sistemas operativos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Resolución de problemas en Ofimática
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F042-MANEJO DE TIC's



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL NUC: 2000001095 30028479 Vigente Resolución 60033122 de 13-06-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Asistir las labores básicas que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.Apoyar el registro y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, de acuerdo con las indicaciones recibidas y mecanismos definidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Proyectar y enviar los comunicados derivados de los diferentes procedimientos y trámites que se adelanten en la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL**

NUC: 2000001096 30028478 Vigente Resolución 60033122 de 13-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir las labores básicas que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar el registro y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, de acuerdo con las indicaciones recibidas y mecanismos definidos.
3. Proyectar y enviar los comunicados derivados de los diferentes procedimientos y trámites que se adelanten en la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL	
NUC: 2000001097 30028252 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Subsidios y auxilios
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones al Exterior
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones y Viáticos
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL**

NUC: 2000001098 30028480 Vigente Resolución 60033122 de 13-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir las labores básicas que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar el registro y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, de acuerdo con las indicaciones recibidas y mecanismos definidos.
3. Proyectar y enviar los comunicados derivados de los diferentes procedimientos y trámites que se adelanten en la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL

NUC: 2000001115 30028481 Vigente Resolución 60033122 de 13-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir las labores básicas que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar el registro y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, de acuerdo con las indicaciones recibidas y mecanismos definidos.
3. Proyectar y enviar los comunicados derivados de los diferentes procedimientos y trámites que se adelanten en la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

equivalencias y alternativas

- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Principios generales de la función pública y empleo público

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**

NUC: 2000001116 30028253 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Subsidios y auxilios
- Comisiones y Viáticos
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones al Exterior
- Régimen tributario para la liquidación de nómina

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**

NUC: 2000001157 30028254 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones y Viáticos
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Comisiones al Exterior
- Subsidios y auxilios

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO**

NUC: 2000001158 30028695 Vigente Resolución 60084320 de 24-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo requeridas para la operación y administración del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las labores necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar laboral dirigidos a los servidores públicos, pensionados y jubilados, en concordancia con la normatividad en materia.
3. Asistir la ejecución de acciones requeridas para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación y capacitación, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

- 13.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Plan de Bienestar y estímulos
- Cajas de compensación familiar
- Educación formal
- Desvinculación laboral asistida
- Clima organizacional
- Recreación y Deporte
- Plan institucional de capacitación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO
ANTI JURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL**

NUC: 2000001283 30028000 Vigente Resolución 60000985 de 18-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de planes, proyectos y actividades adelantadas por la dependencia en el marco de sus competencias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la correspondencia relacionada con los asuntos de la dependencia, para facilitar su asignación y consulta, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Administrar el archivo y la consulta de acuerdos, decretos, resoluciones y fallos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Apoyar la elaboración de informes de actividades y resultados de la gestión de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F035-CORRESPONDENCIA

- Clasificación documental y manejo de correspondencia
- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Inventario Único Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001302 30027086 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades que propicien la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de desarrollo administrativo y organizacional para la gestión de la Secretaría, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión, administración, documentación de la información y la operación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de los sistemas de información de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Apoyar las actividades operativas para la coordinación, gestión y administración de los expedientes contractuales de la Secretaría de Infraestructura Física, con el fin de garantizar el archivo y custodia de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN NUC: 2000001322 30028651 Vigente Resolución 60033551 de 15-06-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, propendiendo por su desarrollo, bienestar y calidad de vida.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades asistenciales requeridas en la provisión de empleos y la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos y directrices impartidas.2. Realizar los trámites necesarios para la recepción, registro y control de novedades y situaciones administrativas de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, siguiendo las directrices y lineamientos adoptados.3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN NUC: 2000001323 30028652 Vigente Resolución 60033551 de 15-06-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, propendiendo por su desarrollo, bienestar y calidad de vida.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades asistenciales requeridas en la provisión de empleos y la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos y directrices impartidas.2. Realizar los trámites necesarios para la recepción, registro y control de novedades y situaciones administrativas de la planta de personal docente, directivo docente y	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

administrativo de las instituciones educativas, siguiendo las directrices y lineamientos adoptados.

3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN NUC: 2000001324 30028655 Vigente Resolución 60033551 de 15-06-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, propendiendo por su desarrollo, bienestar y calidad de vida.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades asistenciales requeridas en la provisión de empleos y la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos y directrices impartidas.2. Realizar los trámites necesarios para la recepción, registro y control de novedades y situaciones administrativas de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, siguiendo las directrices y lineamientos adoptados.3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN

NUC: 2000001356 30029968 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la realización de labores de apoyo administrativo y operativo necesarias para la oportuna atención de los trámites requeridos por la comunidad educativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con las indicaciones recibidas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo operativo para el desarrollo del proceso de valoración técnica requerido para gestión de legalización, acreditación y reconocimiento oficial de los establecimientos educativos públicos y privados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Brindar apoyo asistencial en la ejecución de las acciones requeridas para adelantar el trámite correspondiente al concepto técnico que expide el Organismo para la obtención de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000001385 30028199 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Clasificación Documental
- Tabla de Valoración documental

F035-CORRESPONDENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores
- Clasificación documental y manejo de correspondencia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN
NUC: 2000001422 30029969 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la realización de labores de apoyo administrativo y operativo necesarias para la oportuna atención de los trámites requeridos por la comunidad educativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con las indicaciones recibidas y procedimientos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo operativo para el desarrollo del proceso de valoración técnica requerido para gestión de legalización, acreditación y reconocimiento oficial de los establecimientos educativos públicos y privados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Brindar apoyo asistencial en la ejecución de las acciones requeridas para adelantar el trámite correspondiente al concepto técnico que expide el Organismo para la obtención de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA -
DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR**

NUC: 2000001423 30028742 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales para la gestión de la documentación y la operación de los sistemas de información y aplicativos utilizados en la dependencia, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los lineamientos definidos.
2. Ejecutar tareas y actividades de apoyo asistencial de los diferentes procesos, para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

y lineamientos establecidos.

7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Edición de textos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN NUC: 2000001424 30028647 Vigente Resolución 60033551 de 15-06-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, propendiendo por su desarrollo, bienestar y calidad de vida.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades asistenciales requeridas en la provisión de empleos y la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos y directrices impartidas.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Realizar los trámites necesarios para la recepción, registro y control de novedades y situaciones administrativas de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, siguiendo las directrices y lineamientos adoptados.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN

NUC: 2000001425 30028653 Vigente Resolución 60033551 de 15-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, propendiendo por su desarrollo, bienestar y calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales requeridas en la provisión de empleos y la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos y directrices impartidas.
2. Realizar los trámites necesarios para la recepción, registro y control de novedades y situaciones administrativas de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, siguiendo las directrices y lineamientos adoptados.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN**

NUC: 2000001426 30028654 Vigente Resolución 60033551 de 15-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

instituciones educativas, propendiendo por su desarrollo, bienestar y calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales requeridas en la provisión de empleos y la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos y directrices impartidas.
2. Realizar los trámites necesarios para la recepción, registro y control de novedades y situaciones administrativas de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, siguiendo las directrices y lineamientos adoptados.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN**

NUC: 2000001427 30028902 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, de conformidad con los procedimientos y directrices definidas.
2. Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Factores salariales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conceptos de nómina en el sector público
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio
- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN**

NUC: 2000001428 30028900 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, de conformidad con los procedimientos y directrices definidas.
2. Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Factores salariales
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público
- Conceptos de nómina en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN**

NUC: 2000001429 30028656 Vigente Resolución 60033551 de 15-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, propendiendo por su desarrollo, bienestar y calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales requeridas en la provisión de empleos y la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos y directrices impartidas.
2. Realizar los trámites necesarios para la recepción, registro y control de novedades y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

situaciones administrativas de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, siguiendo las directrices y lineamientos adoptados.

3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA NUC: 2000002411 30027155 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para la gestión administrativa de las áreas técnicas, en cumplimiento de los requerimientos normativos y procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar labores asistenciales de ingreso de órdenes, fichas y demás registros de muestras en los sistemas de información disponibles, para garantizar su consolidación, actualización y sistematización que permita realizar los análisis en las áreas técnicas y apoyar los eventos de interés en salud pública, vigilancia y control sanitario.2. Realizar labores asistenciales de orientación a los usuarios sobre requerimientos y condiciones para el diligenciamiento de las órdenes y/o fichas que acompañan las muestras, en cumplimiento de las políticas, manuales y procedimientos técnicos establecidos.3. Apoyar el procesamiento de datos, información estadística y reportes relacionados con programas y proyectos de la dependencia, con el fin de facilitar el proceso de evaluación de la gestión administrativa y toma de decisiones.4. Apoyar el ingreso, registro y entrega de la información resultante del análisis por parte de las áreas técnicas, con el fin garantizar la sistematización y trazabilidad de los datos de las muestras procesadas.5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**

NUC: 2000002522 30027574 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales para la actualización de las bases de datos e información requerida para la operación del centro regulador de urgencias y emergencias, con el fin facilitar el análisis y la toma de decisiones.
2. Apoyar con labores asistenciales la validación de los derechos de salud de los usuarios



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

a través de las bases de datos disponibles, con el fin de identificar el derecho al servicio de salud solicitado, realizar el proceso de auditoría médica y su respectiva regulación.

3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F188-GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

- Protocolo de Referencia y Contrarreferencia
- Operación del sistema de referencia y contrarreferencia
- Sistema de Referencia y Contrarreferencia
- Organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia
- Cuidados intensivos y cuidados especiales
- Legislación Vigente
- Emergencias y Desastres
- Red nacional de donación y trasplantes, de órganos y tejidos
- Centro regulador de urgencias y emergencias
- Organización y Operación de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000002896 30027506 Vigente Resolución 60088572 de 30-08-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la Formulación, Implementación y Seguimiento al Plan Departamental de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal Comercial y de Desarrollo Rural, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Gestión y desarrollo de microempresas

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA

NUC: 2000003017 30027631 Vigente Resolución 60090275 de 15-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
2. Desempeñar actividades asistenciales y de apoyo a la gestión administrativa que requiera la dependencia para el cumplimiento de su misión, de acuerdo con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA
NUC: 2000003091 30026938 Vigente Resolución 60075345 de 18-06-2021



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el proceso de envío de la información para la inscripción de actos administrativos y contratos en el Registro Minero Nacional, de acuerdo con las directrices impartidas.
2. Realizar la notificación de los actos administrativos y actuaciones realizadas por la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F035-CORRESPONDENCIA

- Clasificación documental y manejo de correspondencia
- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE MUNICIPIOS - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000003195 30027119 Vigente Resolución 60083168 de 22-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de las agendas para las jornadas de los acuerdos municipales y otras actividades propias del nivel que se deriven de ellas, de acuerdo con las directrices impartidas.
2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
4. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
5. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
8. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Rendición pública de cuentas
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Control social

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Derechos fundamentales
- Principios constitucionales

Área Administrativa

- Normatividad vigente aplicable al empleo público

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN
PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E
INVERSIÓN PÚBLICA**

NUC: 2000003225 30028711 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, evaluación y seguimiento al plan financiero del departamento, el plan plurianual, los planes operativos anuales de inversión y los movimientos presupuestales enviados a la Secretaría de Hacienda por los demás organismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Indicadores económicos del desarrollo
- Normatividad vigente
- Planes de ordenamiento territorial
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Planes de desarrollo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000003297 30029860 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Actualización base de datos geográfica
- Ubicación geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Cartografía

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Proceso de formación catastral
- Manual de reconocimiento predial
- Aspectos jurídicos del catastro
- Levantamiento de información catastral
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Reconocimiento predial
- Calificación de construcciones
- Información jurídica del catastro
- Conservación catastral
- Identificación de autoridades catastrales
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000003298 30029862 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Actualización base de datos geográfica
- Cartografía
- Ubicación geográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Calificación de construcciones
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Conservación catastral
- Proceso de formación catastral
- Identificación de autoridades catastrales
- Reconocimiento predial
- Levantamiento de información catastral
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Información jurídica del catastro
- Manual de reconocimiento predial
- Aspectos jurídicos del catastro

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000003299 30029806 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Actualización base de datos geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Ubicación geográfica
- Cartografía

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Aspectos jurídicos del catastro
- Calificación de construcciones
- Identificación de autoridades catastrales
- Conservación catastral
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Reconocimiento predial
- Manual de reconocimiento predial
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Levantamiento de información catastral
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Información jurídica del catastro
- Proceso de formación catastral
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Trámite mutaciones de oficina y terreno

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO NUC: 2000003300 30029863 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Actualización base de datos geográfica
- Ubicación geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Cartografía

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Información jurídica del catastro
- Levantamiento de información catastral
- Manual de reconocimiento predial
- Reconocimiento predial
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Identificación de autoridades catastrales
- Aspectos jurídicos del catastro
- Calificación de construcciones
- Conservación catastral
- Proceso de formación catastral
- Gestión del proceso de la conservación catastral

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA AFRODESCENDIENTES NUC: 2000003345 30027015 Vigente Resolución 60075341 de 18-06-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

su disposición para la toma de decisiones.

3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
NUC: 2000004049 30028295 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000004050 30027108 Vigente Resolución 60083168 de 22-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000004051 30028296 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS NUC: 2000004053 30028297 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000004054 30028298 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000004055 30028299 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Liquidación de Impuestos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS
NUC: 2000004057 30028399 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información de los bienes muebles e inmuebles a cargo del organismo, según los procedimientos y mecanismos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Efectuar el registro y verificación de las obligaciones a cargo de la entidad, asociadas a los bienes que administra la dependencia de conformidad con su competencia y la normatividad aplicable.
5. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control a los bienes del Departamento a cargo de la Dependencia, a fin de reportar el estado y legalización de los mismos, así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Administración de caja menor
- Plan anual de compras
- Asignación de recursos presupuestales
- Servicios Públicos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Funciones de administración y control de los bienes
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Control de bajas de bienes inmuebles por enajenación
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000004059 30028300 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000004064 30028301 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000004067 30028302 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000004069 30028303 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Declaración Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000004076 30028304 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000004077 30028305 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas

9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado

F083-SERVICIO AL CIUDADANO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS NUC: 2000004078 30028306 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Declaración Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000004156 30028200 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

5. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Transferencias documentales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Clasificación Documental

F035-CORRESPONDENCIA

- Clasificación documental y manejo de correspondencia
- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA -
DIRECCIÓN PASAPORTES**

NUC: 2000004314 30028691 Vigente Resolución 60085766 de 14-07-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los trámites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios, garantizando un buen servicio y la entrega del producto con calidad y oportunidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores asistenciales para la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los trámites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de apoyo asistencial orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, atendiendo los mecanismos y los lineamientos establecidos.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000004322 30026963 Vigente Resolución 60075340 de 18-06-2021

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 que promuevan la participación y cultura ciudadana en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión, administración, documentación y operación de los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Recopilar y consolidar información relacionada con el proceso de participación y cultura ciudadana que facilite la ejecución de programas, proyectos y la toma de decisiones.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.

7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Participación comunitaria
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Formas de asociación en las organizaciones sociales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000004496 30029864 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Ubicación geográfica
- Cartografía
- Actualización base de datos geográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Proceso de formación catastral
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Aspectos jurídicos del catastro
- Manual de reconocimiento predial
- Información jurídica del catastro
- Conservación catastral
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Identificación de autoridades catastrales
- Reconocimiento predial
- Levantamiento de información catastral
- Calificación de construcciones
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE
CATASTRO**

NUC: 2000004497 30029865 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Cartografía
- Ubicación geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Actualización base de datos geográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Proceso de formación catastral
- Calificación de construcciones
- Identificación de autoridades catastrales
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Conservación catastral
- Información jurídica del catastro
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Levantamiento de información catastral
- Manual de reconocimiento predial
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Reconocimiento predial
- Aspectos jurídicos del catastro

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000004498 30029866 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Cartografía
- Actualización base de datos geográfica
- Ubicación geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Identificación de autoridades catastrales
- Manual de reconocimiento predial
- Conservación catastral
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Información jurídica del catastro
- Calificación de construcciones
- Reconocimiento predial
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Proceso de formación catastral
- Aspectos jurídicos del catastro
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Levantamiento de información catastral

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO NUC: 2000004499 30029867 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Ubicación geográfica
- Actualización base de datos geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Cartografía

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Conservación catastral
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Información jurídica del catastro
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Calificación de construcciones
- Identificación de autoridades catastrales
- Aspectos jurídicos del catastro
- Manual de reconocimiento predial
- Levantamiento de información catastral
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Reconocimiento predial
- Proceso de formación catastral

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO NUC: 2000004571 30028758 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la realización de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el desarrollo de planes, proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar labores asistenciales para la gestión de la documentación y la operación de los sistemas de información y aplicativos utilizados en la dependencia, procurando el registro y actualización de los datos conforme a los lineamientos definidos.2. Apoyar el desarrollo de los procedimientos y trámites a cargo de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones recibidas.3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000004572 30030017 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo asistencial requeridas por el Organismo en la planeación, dirección y gestión del servicio educativo, propiciando el logro de los objetivos institucionales y el desarrollo de acciones tendientes a la transformación social del territorio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de registro, entrega y custodia de documentos y soportes generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

preservar la información y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Elaborar las bases de datos, planillas de registro y demás documentos que permitan controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

Área del Secretariado

- Ley general de archivos
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos
- Control de registros

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN

NUC: 2000004573 30029997 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, propendiendo por su desarrollo, bienestar y calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales requeridas en la provisión de empleos y la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos y directrices impartidas.
2. Realizar los trámites necesarios para la recepción, registro y control de novedades y situaciones administrativas de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, siguiendo las directrices y lineamientos adoptados.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA -
DIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO**

NUC: 2000004574 30029963 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación y ejecución de acciones para realizar la inspección, vigilancia y control del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de acuerdo con la normatividad y procedimientos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo requeridas en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de inspección, vigilancia y control de la gestión del servicio educativo, conforme a las indicaciones recibidas.
2. Brindar apoyo asistencial en las acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos, de acuerdo con los procedimientos y directrices definidas.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- 13.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN

NUC: 2000004575 30028901 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, de conformidad con los procedimientos y directrices definidas.
2. Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Factores salariales
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público
- Conceptos de nómina en el sector público
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

seguridad social

- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA -
DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO**

NUC: 2000004576 30029949 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento de la calidad del servicio educativo a cargo del Departamento y al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo requeridas en la implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los procedimientos y directrices definidas.
2. Brindar apoyo asistencial en el desarrollo de acciones y mecanismos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos, atendiendo las indicaciones recibidas.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
10. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

Área Administrativa

- Labores administrativas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

NUC: 2000004577 30028926 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliación de la cobertura y la calidad del servicio educativo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales de apoyo en el desarrollo de los procedimientos relacionados con la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EDUCATIVA

NUC: 2000004579 30028930 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para proveer la infraestructura tecnológica en los establecimientos educativos del departamento, con el fin de propiciar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos pedagógicos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo necesarias para suministrar elementos tecnológicos y el servicio de conectividad a Internet, en los establecimientos educativos del departamento, de conformidad con los procedimientos y las indicaciones impartidas.
2. Ejecutar actividades asistenciales requeridas en el desarrollo de los proyectos de infraestructura tecnológica educativa, atendiendo las directrices señaladas.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN**

NUC: 2000004580 30029996 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, propendiendo por su desarrollo, bienestar y calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales requeridas en la provisión de empleos y la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos y directrices impartidas.
2. Realizar los trámites necesarios para la recepción, registro y control de novedades y situaciones administrativas de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, siguiendo las directrices y lineamientos adoptados.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CATASTRO

NUC: 2000004646 30029830 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Actualización base de datos geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Cartografía
- Ubicación geográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Reconocimiento predial
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Manual de reconocimiento predial
- Conservación catastral
- Levantamiento de información catastral
- Información jurídica del catastro
- Calificación de construcciones
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Proceso de formación catastral
- Aspectos jurídicos del catastro
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Identificación de autoridades catastrales
- Trámite mutaciones de oficina y terreno

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO**

NUC: 2000004647 30028696 Vigente Resolución 60084320 de 24-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo requeridas para la operación y administración del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las labores necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar laboral dirigidos a los servidores públicos, pensionados y jubilados, en concordancia con la normatividad en materia.
3. Asistir la ejecución de acciones requeridas para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación y capacitación, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Recreación y Deporte
- Plan institucional de capacitación
- Clima organizacional
- Cajas de compensación familiar
- Desvinculación laboral asistida
- Plan de Bienestar y estímulos
- Educación formal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD**
NUC: 2000004776 30027624 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar medicamentos, biológicos y diversos insumos con el fin de verificar las características y cantidades definidas en la documentación de pedidos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar labores asistenciales para el control del estado de conservación y vigencia de los medicamentos e insumos a través de la verificación física y registro de novedades identificadas en el sistema de información, asegurando su disponibilidad.
3. Apoyar con labores asistenciales el registro, actualización y control de inventarios para la dispensación de medicamentos, biológicos e insumos garantizando el cumplimiento de requisitos para su entrega.
4. Realizar labores asistenciales para el seguimiento de medidas de seguridad y controles implementados en la conservación y manejo de bienes y equipos propiedad del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Funciones de administración y control de los bienes
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN

- Bajas de elementos y bienes (levantamientos físico de inventario, manuales, avalúos)
- Control y legalización de bienes inmuebles
- Manejo y control de bienes muebles (asignación, traspaso, reintegro)
- Ingresos y movimientos de almacén (consumos y devolutivos)
- Control de bienes de consumo (salidas)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000004780 30027109 Vigente Resolución 60083168 de 22-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

indicaciones recibidas.

9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000004783 30029868 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Actualización base de datos geográfica
- Ubicación geográfica
- Cartografía

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Edición de textos.

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Proceso de formación catastral
- Manual de reconocimiento predial
- Conservación catastral
- Calificación de construcciones
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Información jurídica del catastro
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Levantamiento de información catastral
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Aspectos jurídicos del catastro
- Identificación de autoridades catastrales
- Reconocimiento predial
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO

NUC: 2000007381 30028759 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la realización de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el desarrollo de planes, proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, en concordancia con las metas y los objetivos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales para la gestión de la documentación y la operación de los sistemas de información y aplicativos utilizados en la dependencia, procurando el registro y actualización de los datos conforme a los lineamientos definidos.
2. Apoyar el desarrollo de los procedimientos y trámites a cargo de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones recibidas.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Comprensión Lectora.
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES NUC: 2000007383 30028430 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la realización de acciones requeridas para el desarrollo de los procesos de contratación de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Mantener actualizados los registros y bases de datos asociados a los procesos contractuales administrados por la dependencia, de conformidad con los procedimientos definidos.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA -
DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR**

NUC: 2000007387 30028744 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de estrategias para el acceso, retención y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales para la gestión de la documentación y la operación de los sistemas de información y aplicativos utilizados en la dependencia, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los lineamientos definidos.
2. Ejecutar tareas y actividades de apoyo asistencial de los diferentes procesos, para garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a través de los planes de permanencia escolar, póliza estudiantil, adquisición de mobiliario escolar, campañas de matrícula y búsqueda activa, jornada escolar complementaria y transporte escolar.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES NUC: 2000000071 30028121 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar labores asistenciales para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.2. Realizar labores asistenciales en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.3. Desarrollar actividades asistenciales relacionadas con el registro, clasificación, manejo y	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.

4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000349 30028257 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de inspección a las fuentes generadoras de ingresos para el Departamento, a fin de verificar e informar el cumplimiento de disposiciones normativas, así como la correcta liquidación y pago de impuestos, tasas y contribuciones.
2. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Realizar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Realizar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
10. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
11. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
12. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
13. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

indicaciones recibidas.

14. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
16. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SEGURIDAD NUC: 2000000449 30025285 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.5. Capacitar a la comunidad en general en normas relacionadas con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de que la ciudadanía tome conciencia en estos aspectos.6. Resolver las consultas que se presenten en la dependencia por el peticionario, en lo que tiene que ver con servicios por violación de sus Derechos Humanos, con el fin de que se le de el tramite correspondiente y garantizar el cumplimiento de estos derechos en la comunidad antioqueña.7. Dar traslado a los organismos competentes de las denuncias que por violación de los Derechos Humanos se reciban en la Gobernación de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad, con el fin de que se les de el tramite correspondiente.8. Participar en los programas de capacitación en conciliación en equidad, justicia comunitaria y Derecho Internacional Humanitario, de acuerdo con la normatividad	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

vigente, con el fin de contribuir a la asimilación de estos temas en la comunidad.

9. Apoyar el desarrollo de las mesas de protección y prevención de la población desplazada, la mesa de prevención de vinculación de niños, niñas y adolescentes al conflicto armado y la de prevención y atención a las víctimas de tratos, de acuerdo con los conocimientos en el tema, con el fin de lograr los mejores resultados en el desarrollo de las mismas.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Pedagogía y didáctica empresarial
- Normatividad vigente para la primera infancia

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Convenios y protocolos internacionales en materia de derechos humanos
- Derechos humanos
- Tratados internacionales de derechos humanos
- Derechos fundamentales
- Código de infancia y adolescencia y normatividad relacionada

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA -
DESPACHO DEL SECRETARIO**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000000460 30028577 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los interesados que soliciten información (abogados y partes en litigio), sobre el estado del proceso, para dar cumplimiento oportuno en la prestación del servicio de la dependencia.
2. Proyectar los autos, y sentencias y demás actos administrativos en los procesos contravencionales, según los requerimientos de la dependencia.
3. Brindar acompañamiento con el DAPARD a los municipios que tengan emergencias en los cuales se cope su capacidad instalada de respuesta, con el fin de dar solución oportuna a las dificultades presentadas.
4. Colaborar con el DAPARD en la coordinación de las instituciones operativas de manejo de desastres (salud, socorro y fuerza pública), en las acciones de búsqueda y rescate aplicando los fundamentos, protocolos y medidas de seguridad, con el fin de agilizar las acciones de emergencia y desastres propias del departamento y en otras actividades relacionadas que sean necesarias.
5. Operar los diferentes equipos y herramientas de comunicación y rescate disponibles en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Plan de emergencias

Área del Medio Ambiente

- Protocolo de atención y prevención de desastres
- Administración de emergencias y desastres

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA

NUC: 2000000520 30028322 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.
4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F240-TESORERÍA

- Manejo cuentas bancarias
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Conciliaciones bancarias
- Reglamentación de viáticos
- Caja menor

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA

NUC: 2000000522 30028323 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.
4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F240-TESORERÍA

- Aspectos generales y específicos de pagos
- Manejo cuentas bancarias



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Conciliaciones bancarias
- Caja menor
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Reglamentación de viáticos
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA

NUC: 200000523 30028324 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.
4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F240-TESORERÍA

- Caja menor
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Reglamentación de viáticos
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Conciliaciones bancarias
- Manejo cuentas bancarias

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA

NUC: 2000000524 30028325 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.
4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F240-TESORERÍA

- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo cuentas bancarias
- Caja menor
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Reglamentación de viáticos
- Conciliaciones bancarias

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA

NUC: 2000000525 30028326 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.
4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F240-TESORERÍA

- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Reglamentación de viáticos
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Manejo cuentas bancarias
- Conciliaciones bancarias
- Caja menor

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA NUC: 2000000546 30028328 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F240-TESORERÍA

- Aspectos generales y específicos de pagos
- Caja menor
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Reglamentación de viáticos
- Conciliaciones bancarias
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo cuentas bancarias

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 06



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000547 30028444 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la información de la dependencia de acuerdo con los asuntos que ésta administra, para facilitar su asignación y consulta de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar la presentación de informes de actividades y resultados de la gestión de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos definidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000000548 30028354 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el registro, causación y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en los sistemas de información previstos, con base en las normas contables, así como los procedimientos y requisitos institucionales.
2. Apoyar la preparación de reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control del manejo y soporte de las cajas menores constituidas y avances, a fin de reportar el estado y legalización de las mismas.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estructura del proceso contable
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estados Financieros

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -
DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS TIC**

NUC: 2000000549 30028942 Vigente Resolución 60357635 de 20-10-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el desarrollo de planes de apropiación de TIC orientados al uso adecuado, responsable y sostenible de las herramientas digitales y la información pública.
2. Apoyar la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras dependencias de la gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de educación digital en el departamento.
3. Apoyar el desarrollo de estrategias de gobierno abierto, interoperabilidad, apertura de datos, transformación digital, para el departamento.
4. Apoyar la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

indicaciones recibidas.

11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Sistemas operativos
- Resolución de problemas en Ofimática
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000000550 30028353 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el registro, causación y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en los sistemas de información previstos, con base en las normas contables, así como los procedimientos y requisitos institucionales.
2. Apoyar la preparación de reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control del manejo y soporte de las cajas menores constituidas y avances, a fin de reportar el estado y legalización de las mismas.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estados Financieros
- Estructura del proceso contable
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000631 30028259 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de inspección a las fuentes generadoras de ingresos para el Departamento, a fin de verificar e informar el cumplimiento de disposiciones normativas, así como la correcta liquidación y pago de impuestos, tasas y contribuciones.
2. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Realizar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Realizar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
10. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
11. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
12. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
13. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
14. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
16. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citas, comunicaciones y notificaciones



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN - DIRECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS NUC: 2000000632 30027558 Vigente Resolución 60088572 de 30-08-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde el nivel y área de desempeño en las actividades adelantadas para la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar las tareas operativas que hacen parte de la administración del sistema de monitoreo y evaluación de la gestión del plan de desarrollo departamental.
2.	Apoyar la realización de los diferentes trámites contractuales y presupuestales requeridos, para la ejecución de los proyectos responsabilidad de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000633 30028260 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de inspección a las fuentes generadoras de ingresos para el Departamento, a fin de verificar e informar el cumplimiento de disposiciones normativas, así como la correcta liquidación y pago de impuestos, tasas y contribuciones.
2. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Realizar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Realizar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
10. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
11. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
12. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
13. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

14. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
16. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000635 30028261 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de inspección a las fuentes generadoras de ingresos para el Departamento, a fin de verificar e informar el cumplimiento de disposiciones normativas, así como la correcta liquidación y pago de impuestos, tasas y contribuciones.
2. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Realizar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Realizar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
10. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
11. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.

12. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
13. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
14. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
16. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Devoluciones
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Caracterización de grupos de valor



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL**

NUC: 2000001074 30028477 Vigente Resolución 60033122 de 13-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir las labores básicas que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar el desarrollo de acciones para la inscripción, actualización y cancelación del registro público de Carrera Administrativa de los servidores públicos del nivel central, de conformidad con los procedimientos y las normas aplicables.
3. Apoyar el registro y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, de acuerdo con las indicaciones recibidas y mecanismos definidos.
4. Proyectar y enviar los comunicados derivados de los diferentes procedimientos y trámites que se adelanten en la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Principios generales de la función pública y empleo público
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO**

NUC: 2000001099 30028683 Vigente Resolución 60033770 de 17-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Brindar soporte asistencial y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y apoyar el proceso de negociación colectiva y el trámite de las solicitudes de permisos sindicales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo aplicable.
2. Desarrollar labores asistenciales para la gestión de los documentos presupuestales, requeridos en el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, atendiendo los mecanismos y procedimientos establecidos.
3. Ejecutar las actividades de apoyo asistencial requeridas en las etapas precontractual y contractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y en observancia de la normatividad vigente.
4. Desempeñar labores de apoyo asistencial en el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos definidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

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.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**

NUC: 2000001117 30028234 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Subsidios y auxilios
- Comisiones y Viáticos
- Comisiones al Exterior
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**
NUC: 2000001118 30028235 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Comisiones al Exterior
- Comisiones y Viáticos
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Subsidios y auxilios
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 06
Nro. de Cargos: Noventa y dos (92)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**

NUC: 2000001119 30028236 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Comisiones al Exterior
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Comisiones y Viáticos
- Subsidios y auxilios

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**

NUC: 2000001120 30028237 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

información, según los lineamientos y parámetros definidos.

4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones y Viáticos
- Comisiones al Exterior
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Subsidios y auxilios
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**

NUC: 2000001121 30028238 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

y lineamientos establecidos.

8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Subsidios y auxilios
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones y Viáticos
- Comisiones al Exterior

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PENSIONAL

NUC: 2000001122 30028239 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Subsidios y auxilios
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Comisiones y Viáticos
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Comisiones al Exterior
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Régimen tributario para la liquidación de nómina

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 06
Nro. de Cargos: Noventa y dos (92)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**

NUC: 2000001123 30028240 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Comisiones y Viáticos
- Subsidios y auxilios
- Comisiones al Exterior
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**

NUC: 2000001124 30028241 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones y Viáticos
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Subsidios y auxilios
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Comisiones al Exterior

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**

NUC: 2000001125 30028242 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Comisiones y Viáticos
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Subsidios y auxilios
- Comisiones al Exterior
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 06
Nro. de Cargos: Noventa y dos (92)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**

NUC: 2000001126 30028243 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones y Viáticos
- Subsidios y auxilios
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Comisiones al Exterior

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**

NUC: 2000001128 30028244 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

información, según los lineamientos y parámetros definidos.

4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Subsidios y auxilios
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones y Viáticos
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Comisiones al Exterior
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL NUC: 2000001129 30028245 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

y lineamientos establecidos.

8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Subsidios y auxilios
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Comisiones al Exterior
- Comisiones y Viáticos
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PENSIONAL

NUC: 2000001130 30028246 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Comisiones y Viáticos
- Comisiones al Exterior
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Subsidios y auxilios
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 06
Nro. de Cargos: Noventa y dos (92)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**

NUC: 2000001131 30028247 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones y Viáticos
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Subsidios y auxilios
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Comisiones al Exterior
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Régimen tributario para la liquidación de nómina

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**

NUC: 2000001132 30028248 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Subsidios y auxilios
- Comisiones y Viáticos
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones al Exterior
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO**

NUC: 2000001159 30028865 Vigente Resolución 60377595 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo requeridas para la operación y administración del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las labores necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar laboral dirigidos a los servidores públicos, pensionados y jubilados, en concordancia con la normatividad en materia.
3. Asistir la ejecución de acciones requeridas para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación y capacitación, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Apoyar el desarrollo de estrategias, planes y programas de incentivos y estímulos para los servidores públicos y pensionados, según la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
8. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

instrucciones recibidas.

9. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
10. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
11. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
12. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Educación formal
- Cajas de compensación familiar
- Plan institucional de capacitación
- Clima organizacional



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Plan de Bienestar y estímulos
- Desvinculación laboral asistida
- Recreación y Deporte

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001267 30027085 Vigente Resolución 60083700 de 27-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades que propicien la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de cartera por el sistema de valorización u otros instrumentos de financiación, para la gestión de la Secretaría, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades del proceso de expedición de facturación de las obras distribuidas por el sistema de valorización u otros instrumentos de financiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en la gestión, administración, documentación de la información y la operación de los sistemas de información de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Apoyar las acciones del proceso de recaudo de cartera (cobro ordinario y prejurídico) de los gravámenes correspondientes a obras distribuidas por el sistema de valorización u otros instrumentos de financiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F197-VALORIZACIÓN

- Procedimiento para recaudo
- Distribución de contribuciones
- Otras fuentes de financiación de infraestructura
- Contribución de valorización
- Decretación y proceso de participación
- Cálculo de contribuciones
- Gestión Predial
- Métodos para asignar contribuciones

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN**

NUC: 2000001431 30028649 Vigente Resolución 60033551 de 15-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, propendiendo por su desarrollo, bienestar y calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales requeridas en la provisión de empleos y la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos y directrices impartidas.
2. Realizar los trámites necesarios para la recepción, registro y control de novedades y situaciones administrativas de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, siguiendo las directrices y lineamientos adoptados.
3. Proyectar y enviar los comunicados derivados de los diferentes procedimientos y trámites que se adelanten en la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN**

NUC: 2000001432 30028646 Vigente Resolución 60033551 de 15-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, propendiendo por su desarrollo, bienestar y calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales requeridas en la provisión de empleos y la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos y directrices impartidas.
2. Realizar los trámites necesarios para la recepción, registro y control de novedades y situaciones administrativas de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, siguiendo las directrices y lineamientos adoptados.
3. Proyectar y enviar los comunicados derivados de los diferentes procedimientos y trámites que se adelanten en la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 06
Nro. de Cargos: Noventa y dos (92)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN
NUC: 2000001806 30028923 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina de personal



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, de conformidad con los procedimientos y directrices definidas.

2. Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Conceptos de nómina en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Factores salariales

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN**

NUC: 2000001807 30028917 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, de conformidad con los procedimientos y directrices definidas.
2. Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Factores salariales
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Conceptos de nómina en el sector público
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio
- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN

NUC: 2000001808 30028918 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, de conformidad con los procedimientos y directrices definidas.
2. Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público
- Conceptos de nómina en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

nómina, archivos planos - Factores salariales
F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO - Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio - Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio - Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN NUC: 2000001809 30028922 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, de conformidad con los procedimientos y directrices definidas.
2. Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Conceptos de nómina en el sector público
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Factores salariales

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN NUC: 2000001810 30028915 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, de conformidad con los procedimientos y directrices definidas.
2.	Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Factores salariales
 - Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público
 - Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
 - Conceptos de nómina en el sector público

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio
- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN EDUCACIÓN TERCIARIA

NUC: 2000001811 30030015 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo asistencial requeridas para el desarrollo de programas, proyectos y acciones que impulsen y fortalezcan el sistema de educación terciaria en el departamento, contribuyendo a la transformación social del territorio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de acciones que promuevan la articulación de la educación secundaria y media con la terciaria, de conformidad con las indicaciones recibidas.
2. Brindar apoyo en la atención de trámites y obligaciones derivadas de la gestión de recursos para la financiación de programas de fortalecimiento de la educación terciaria.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN**

NUC: 2000001812 30028921 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, de conformidad con los procedimientos y directrices definidas.
2. Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público
- Factores salariales
Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conceptos de nómina en el sector público
Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio
- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN**

NUC: 2000001813 30029993 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, propendiendo por su desarrollo, bienestar y calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales requeridas en la provisión de empleos y la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos y directrices impartidas.
2. Realizar los trámites necesarios para la recepción, registro y control de novedades y situaciones administrativas de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, siguiendo las directrices y lineamientos adoptados.
3. Proyectar y enviar los comunicados derivados de los diferentes procedimientos y trámites que se adelanten en la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN**

NUC: 2000001814 30028903 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, de conformidad con los procedimientos y directrices definidas.
2. Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Factores salariales
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conceptos de nómina en el sector público
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN**

NUC: 2000001815 30029994 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución y gestión de acciones para la administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, propendiendo por su desarrollo, bienestar y calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales requeridas en la provisión de empleos y la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con los procedimientos y directrices impartidas.
2. Realizar los trámites necesarios para la recepción, registro y control de novedades y situaciones administrativas de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, siguiendo las directrices y lineamientos adoptados.
3. Proyectar y enviar los comunicados derivados de los diferentes procedimientos y trámites que se adelanten en la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN

NUC: 2000001816 30028919 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, de conformidad con los procedimientos y directrices definidas.
2. Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
7. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público
- Factores salariales
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conceptos de nómina en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

nómina, archivos planos

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000001819 30030016 Vigente Resolución 60377599 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo asistencial requeridas por el Organismo en la planeación, dirección y gestión del servicio educativo, propiciando el logro de los objetivos institucionales y el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

desarrollo de acciones tendientes a la transformación social del territorio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores administrativas y operativas que le sean requeridas según las instrucciones recibidas, para el cumplimiento de las competencias a cargo de Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar el seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, acorde con las indicaciones y procedimientos establecidos.
3. Brindar apoyo en la atención de trámites y obligaciones derivadas de la gestión y aseguramiento de la prestación del servicio educativo.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001823 30020838 Vigente Resolución 60001207 de 16-01-2019	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, coordinar y controlar los pagos en los municipios a los educadores nacionales, nacionalizados, cofinanciados, reconvertidos, contratos municipales y demás que sean necesarios.2. Tramitar y coordinar las novedades para nómina con los Directores de N-cleo.3. Elaborar los respectivos asientos bancarios y contables de las operaciones realizadas en los distintos establecimientos educativos.4. Rendir cuentas e informes cuando sea necesario a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo.5. Ejecutar el seguimiento de los pagos con el fin de verificar su oportuna cancelación.6. Tramitar en las diferentes dependencias todos los documentos y demás elementos necesarios para los pagos de servicios personales de los docentes y administrativos.7. Resolver las inquietudes de los usuarios en relación con certificados, reintegros, etc.8. Recaudar dineros provenientes de costos académicos, tiendas escolares, fotocopadoras, granjas y demás que sean necesarios.9. Elaborar certificados para personal docente y estudiantes sobre pagos y deducciones.10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 06



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 200001824 30026475 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, coordinar y controlar los pagos en los municipios a los educadores nacionales, nacionalizados, cofinanciados, reconvertidos, contratos municipales y demás que sean necesarios.2. Tramitar y coordinar las novedades para nómina con los Directores de N-cleo.3. Elaborar los respectivos asientos bancarios y contables de las operaciones realizadas en los distintos establecimientos educativos.4. Rendir cuentas e informes cuando sea necesario a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo.5. Ejecutar el seguimiento de los pagos con el fin de verificar su oportuna cancelación.6. Tramitar en las diferentes dependencias todos los documentos y demás elementos necesarios para los pagos de servicios personales de los docentes y administrativos.7. Resolver las inquietudes de los usuarios en relación con certificados, reintegros, etc.8. Recaudar dineros provenientes de costos académicos, tiendas escolares, fotocopiadoras, granjas y demás que sean necesarios.9. Elaborar certificados para personal docente y estudiantes sobre pagos y deducciones.10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas	<ul style="list-style-type: none">- Sistema Mercurio- Microsoft office word- Microsoft office power point- Microsoft office excel
Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none">- Sistema integrado de gestión- Plan de desarrollo departamental
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada	
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	
COMPETENCIAS	
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.	

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN

NUC: 2000001826 30024395 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 06
Nro. de Cargos: Noventa y dos (92)
Dependencia: Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN NUC: 2000001827 30026476 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, coordinar y controlar los pagos en los municipios a los educadores nacionales, nacionalizados, cofinanciados, reconvertidos, contratos municipales y demás que sean necesarios.2. Tramitar y coordinar las novedades para nómina con los Directores de N-cleo.3. Elaborar los respectivos asientos bancarios y contables de las operaciones realizadas en los distintos establecimientos educativos.4. Rendir cuentas e informes cuando sea necesario a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo.5. Ejecutar el seguimiento de los pagos con el fin de verificar su oportuna cancelación.6. Tramitar en las diferentes dependencias todos los documentos y demás elementos necesarios para los pagos de servicios personales de los docentes y administrativos.7. Resolver las inquietudes de los usuarios en relación con certificados, reintegros, etc.8. Recaudar dineros provenientes de costos académicos, tiendas escolares, fotocopiadoras, granjas y demás que sean necesarios.9. Elaborar certificados para personal docente y estudiantes sobre pagos y deducciones.10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD**

NUC: 2000002378 30027544 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para contribuir a la automatización de los procesos, el desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores asistenciales en la generación de respaldos de información, custodia y control del uso del licenciamiento de herramientas de software, dispositivos de hardware y comunicaciones contribuyendo con su conservación.
2. Realizar labores de apoyo asistencial en la organización y custodia de recursos informáticos dispuestos en la bodega de la dependencia, con el fin de conservar los insumos y respaldos de acuerdo con las condiciones establecidas.
3. Desarrollar labores asistenciales para mantener actualizado el inventario de software y hardware mediante el registro de los datos de identificación de los equipos y sus características técnicas, contribuyendo a la administración de los recursos informáticos del Organismo.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Funciones de administración y control de los bienes
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA**

NUC: 2000002516 30027414 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
2. Mantener actualizados registros de carácter técnico y administrativo en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para la toma de decisiones.
3. Ejecutar actividades de apoyo asistencial requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Internet, comunicaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA**

NUC: 2000002517 30027956 Vigente Resolución 60096612 de 28-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar con labores asistenciales la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico para la formulación y ejecución del programa ampliado de inmunizaciones del departamento, que faciliten la toma de decisiones y mejora del proceso.
2. Desarrollar actividades asistenciales relacionadas con el registro, clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
3. Apoyar con labores asistenciales la asesoría a las administraciones municipales en el registro, monitoreo y consolidación de la información del programa ampliado de inmunizaciones del departamento, en los sistemas y aplicativos disponibles.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**

NUC: 2000002518 30027573 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales para apoyar la asesoría a los actores del sistema general de seguridad social en salud sobre la regulación de las atenciones electivas y urgentes, así como prevención, preparación y atención de emergencias y desastres en salud.
2. Realizar labores asistenciales para la actualización de las bases de datos e información requerida para la operación del centro regulador de urgencias y emergencias, con el fin de facilitar el análisis y la toma de decisiones.
3. Apoyar con labores asistenciales la validación de los derechos de salud de los usuarios a través de las bases de datos disponibles, con el fin de identificar el derecho al servicio de salud solicitado, realizar el proceso de auditoría médica y su respectiva regulación.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas

6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F188-GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

- Cuidados intensivos y cuidados especiales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Red nacional de donación y trasplantes, de órganos y tejidos
- Legislación Vigente
- Centro regulador de urgencias y emergencias
- Organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia
- Operación del sistema de referencia y contrarreferencia
- Emergencias y Desastres
- Sistema de Referencia y Contrarreferencia
- Organización y Operación de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres
- Protocolo de Referencia y Contrarreferencia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA**
NUC: 2000002521 30027415 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
2. Mantener actualizados registros de carácter técnico y administrativo en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para la toma de decisiones.
3. Ejecutar actividades de apoyo asistencial requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 06
Nro. de Cargos: Noventa y dos (92)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD -
DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD**

NUC: 2000002822 30027936 Vigente Resolución 60093166 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales para la autorización del ejercicio de la profesión u oficio



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

del área de la salud en el departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Desarrollar actividades asistenciales relacionadas con el registro, clasificación, manejo y monitoreo de la información de los prestadores de servicios de salud del departamento en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD**
NUC: 2000002851 30027618 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales requeridas para el control operacional en el presupuesto y viabilizar el pago de obligaciones con los prestadores de servicios de salud, en cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos.
2. Realizar labores asistenciales para apoyar el registro de los movimientos, operaciones y cierres presupuestales en los sistemas de información disponibles, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Ejecutar labores de apoyo asistencial en la consolidación, análisis y depuración de información presupuestal que facilite la gestión financiera del Organismo y la toma de decisiones.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F237-PRESUPUESTO

- Vigencias Futuras
- Racionalización del gasto público
- Liquidación del Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Expiradas
- Plan Anualizado de Caja



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Principios presupuestales
- Sistema Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD NUC: 2000002852 30027851 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desarrollar labores de apoyo asistencial al proceso de conciliación bancaria a través del análisis de los extractos, comparación de movimientos y requerimientos a terceros beneficiarios sobre las partidas identificadas e informar sobre las inconsistencias encontradas, de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos.
2.	Ejecutar labores asistenciales para apoyar el proceso de cuentas por pagar a través de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

la recepción, revisión, verificación de soportes y demás información requerida, asegurando el cumplimiento de requisitos exigidos y disposiciones establecidas en la normatividad vigente.

3. Ejecutar labores asistenciales para apoyar el proceso de gestión financiera efectuando los registros contables en el sistema de información disponible, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desarrollar labores de apoyo asistencial para la causación contable de las cuentas por pagar del Organismo aplicando los descuentos de ley correspondientes, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Manejo de Cartera en entidades públicas

F083-SERVICIO AL CIUDADANO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002853 30027849 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores de apoyo asistencial al proceso de conciliación bancaria a través del análisis de los extractos, comparación de movimientos y requerimientos a terceros beneficiarios sobre las partidas identificadas e informar sobre las inconsistencias encontradas, de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar labores asistenciales para apoyar el proceso de cuentas por pagar a través de la recepción, revisión, verificación de soportes y demás información requerida, asegurando el cumplimiento de requisitos exigidos y disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
3. Ejecutar labores asistenciales para apoyar el proceso de gestión financiera efectuando los registros contables en el sistema de información disponible, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desarrollar labores de apoyo asistencial para la causación contable de las cuentas por pagar del Organismo aplicando los descuentos de ley correspondientes, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Estructura del proceso contable
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estados Financieros
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002854 30027615 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales para el registro, actualización y control del sistema de información de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como el reporte de novedades sobre la vigencia de los seguros de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el registro y actualización de inventario de bienes físicos del almacén a través del ingreso de las compras, donaciones y facturación en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar actividades de apoyo requeridas para dar de baja, traslado y movimiento de bienes físicos entre las sedes del Organismo de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Funciones de administración y control de los bienes
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN

- Manejo y control de bienes muebles (asignación, traspaso, reintegro)
- Bajas de elementos y bienes (levantamientos físico de inventario, manuales, avalúos)
- Control de bienes de consumo (salidas)
- Control y legalización de bienes inmuebles

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD NUC: 2000002855 30027616 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar labores asistenciales para el registro, actualización y control del sistema de información de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como el reporte de novedades sobre la vigencia de los seguros de conformidad con los procedimientos establecidos.2. Apoyar el registro y actualización de inventario de bienes físicos del almacén a través	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

del ingreso de las compras, donaciones y facturación en cumplimiento de los procedimientos establecidos.

3. Desarrollar actividades de apoyo requeridas para dar de baja, traslado y movimiento de bienes físicos entre las sedes del Organismo de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Funciones de administración y control de los bienes
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN

- Bajas de elementos y bienes (levantamientos físico de inventario, manuales, avalúos)
- Control de bienes de consumo (salidas)
- Manejo y control de bienes muebles (asignación, traspaso, reintegro)
- Control y legalización de bienes inmuebles

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD**
NUC: 2000002856 30027617 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales requeridas para el control operacional en el presupuesto y viabilizar el pago de obligaciones con los prestadores de servicios de salud, en cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos.
2. Realizar labores asistenciales para apoyar el registro de los movimientos, operaciones y cierres presupuestales en los sistemas de información disponibles, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Ejecutar labores de apoyo asistencial en la consolidación, análisis y depuración de información presupuestal que facilite la gestión financiera del Organismo y la toma de decisiones.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F237-PRESUPUESTO

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Plan Anualizado de Caja
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Principios presupuestales
- Sistema Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Futuras

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

NUC: 2000002857 30027622 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores de apoyo asistencial al proceso de conciliación bancaria a través del análisis de los extractos, comparación de movimientos y requerimientos a terceros beneficiarios sobre las partidas identificadas e informar sobre las inconsistencias encontradas, de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar labores asistenciales para apoyar el proceso de cuentas por pagar a través de la recepción, revisión, verificación de soportes y demás información requerida, asegurando el cumplimiento de requisitos exigidos y disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
3. Ejecutar labores asistenciales para apoyar el proceso de gestión financiera efectuando los registros contables en el sistema de información disponible, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desarrollar labores de apoyo asistencial para la causación contable de las cuentas por pagar del Organismo aplicando los descuentos de ley correspondientes, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estados Financieros
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estructura del proceso contable
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD NUC: 2000002858 30027915 Vigente Resolución 60093166 de 12-10-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar labores asistenciales para administrar las cuentas bancarias y el pago de obligaciones a cargo del Organismo, de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.2. Verificar la supervivencia del personal jubilado adscrito al Organismo, así como el proceso de pago electrónico con el fin de garantizar el pago a quienes tienen el derecho	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

y realizar los ajustes a que haya lugar.

3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD**
NUC: 2000002859 30027620 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales para el registro, control de novedades y situaciones administrativas del talento humano del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Ejecutar labores asistenciales para apoyar el proceso de liquidación de la nómina y seguridad social integral de empleados y jubilados del Organismo, con el fin de garantizar el pago al personal en cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar labores asistenciales para el trámite del reconocimiento y recobro de las incapacidades médicas reportadas por el personal adscrito al Organismo ante las entidades administradoras de planes de beneficios, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

- 13.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Comisiones al Exterior
- Comisiones y Viáticos
- Subsidios y auxilios
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Conceptos de nómina en el sector público
Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Factores salariales
Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

nómina, archivos planos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 06
Nro. de Cargos: Noventa y dos (92)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD**
NUC: 2000002863 30027502 Vigente Resolución 60088572 de 30-08-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de apoyo asistencial requeridas en las etapas precontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

2. Ejecutar labores asistenciales de registro y actualización en el sistema de información disponible para la adquisición de bienes y servicios del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar labores de apoyo asistencial en la preparación y consolidación de información de la adquisición de bienes y servicios del Organismo con el fin de rendir informes estadísticos requeridos, de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Desarrollar labores asistenciales para la constitución de las reservas presupuestales, con el fin asegurar la ejecución de los recursos financieros en el desarrollo de programas y proyectos del Organismo.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Aplicaciones web
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Internet, comunicaciones



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD**
NUC: 2000002864 30027623 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores de apoyo asistencial al proceso de conciliación bancaria a través del análisis de los extractos, comparación de movimientos y requerimientos a terceros beneficiarios sobre las partidas identificadas e informar sobre las inconsistencias encontradas, de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar labores asistenciales para apoyar el proceso de cuentas por pagar a través de la recepción, revisión, verificación de soportes y demás información requerida, asegurando el cumplimiento de requisitos exigidos y disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
3. Ejecutar labores asistenciales para apoyar el proceso de gestión financiera efectuando los registros contables en el sistema de información disponible, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
4. Desarrollar labores de apoyo asistencial para la causación contable de las cuentas por pagar del Organismo aplicando los descuentos de ley correspondientes, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estados Financieros

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002866 30027621 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales para el registro, control de novedades y situaciones administrativas del talento humano del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Ejecutar labores asistenciales para apoyar el proceso de liquidación de la nómina y seguridad social integral de empleados y jubilados del Organismo, con el fin de garantizar el pago al personal en cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar labores asistenciales para el trámite del reconocimiento y recobro de las incapacidades médicas reportadas por el personal adscrito al Organismo ante las entidades administradoras de planes de beneficios, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Régimen tributario para la liquidación de nómina



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Comisiones al Exterior
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Subsidios y auxilios
- Comisiones y Viáticos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Factores salariales
Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Conceptos de nómina en el sector público

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 06
Nro. de Cargos: Noventa y dos (92)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD**

NUC: 2000002867 30027619 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales para el registro, control de novedades y situaciones administrativas del talento humano del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Ejecutar labores asistenciales para apoyar el proceso de liquidación de la nómina y seguridad social integral de empleados y jubilados del Organismo, con el fin de garantizar el pago al personal en cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar labores asistenciales para el trámite del reconocimiento y recobro de las incapacidades médicas reportadas por el personal adscrito al Organismo ante las entidades administradoras de planes de beneficios, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones y Viáticos
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Subsidios y auxilios
- Comisiones al Exterior



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Factores salariales
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conceptos de nómina en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD**

NUC: 2000002868 30027916 Vigente Resolución 60093166 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo asistencial para la generación y verificación de la facturación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

de cuentas de cobro del Organismo, con el fin de garantizar el flujo de recursos.

2. Registrar en el sistema de información disponible los acreedores y deudores del Organismo con el fin de facilitar el proceso de pago o cobro, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN
DESARROLLO RURAL**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000002924 30027850 Vigente Resolución 60095532 de 19-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales y comunidades organizadas tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Gestión y desarrollo de microempresas
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN
ORGANISMOS COMUNALES**

NUC: 2000003114 30026977 Vigente Resolución 60075340 de 18-06-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo administrativo para los procesos de formación y capacitación orientados a las entidades territoriales y organismos comunales, con el fin de cualificar las competencias y capacidades de los actores sociales.
2. Ejecutar labores administrativas relacionadas con los procesos inherentes a los organismos comunales, facilitando la clasificación, actualización, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
3. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para la toma de decisiones.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Ejecutar actividades de apoyo administrativo requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de plataformas virtuales

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Proceso elección de organismos comunales
- Organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA -
DIRECCIÓN PASAPORTES**

NUC: 2000003319 30028684 Vigente Resolución 60085766 de 14-07-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los trámites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios, garantizando un buen servicio y la entrega del producto con calidad y oportunidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores asistenciales para la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los trámites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades orientadas a garantizar la custodia de los documentos de viaje expedidos a los ciudadanos y que no hayan sido reclamados por sus respectivos titulares, según los lineamientos y procedimientos definidos.
3. Desempeñar labores de apoyo asistencial orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, atendiendo los mecanismos y los lineamientos establecidos.
4. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

NUC: 2000003990 30027630 Vigente Resolución 60090273 de 15-09-2021

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.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones de apoyo asistencial para la articulación de programas y proyectos que contribuyan a la atención integral e inclusión social de las personas en situación de discapacidad.
2. Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la clasificación, actualización, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
3. Apoyar con labores asistenciales el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F094-INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Diagnóstico y Registro de Discapacidad
- Enfoque de Derechos (Convención de derechos para las personas con discapacidad)
- Rehabilitación Integral
- Política Pública de Discapacidad
- Sistema Nacional de Discapacidad –SND
- Inclusión Social de Personas con Discapacidad

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000004789 30028352 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el registro, causación y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en los sistemas de información previstos, con base en las normas contables, así como los procedimientos y requisitos institucionales.
2. Apoyar la preparación de reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control del manejo y soporte de las cajas menores constituidas y avances, a fin de reportar el estado y legalización de las mismas.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.

8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estructura del proceso contable
- Estados Financieros
- Sistema General de la Contabilidad Pública

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000004790 30028351 Vigente Resolución 60032797 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el registro, causación y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en los sistemas de información previstos, con base en las normas contables, así como los procedimientos y requisitos institucionales.
2. Apoyar la preparación de reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control del manejo y soporte de las cajas menores constituidas y avances, a fin de reportar el estado y legalización de las mismas.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estados Financieros
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Sistema General de la Contabilidad Pública



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**

NUC: 2000004791 30028249 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

con las instrucciones que le sean impartidas.

7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Indicadores de Gestión etc.)

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones al Exterior
- Comisiones y Viáticos
- Subsidios y auxilios
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR NUC: 2000006783 30023765 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte asistencial relacionado con la atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, el manejo de información y atención al personal interno y externo siguiendo las directrices impartidas.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.2. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.3. Realizar seguimiento a las solicitudes que se presenten en la dependencia, verificando que el tiempo de respuesta este dentro de los tiempos establecidos.4. Clasificar la documentación recibida en la dependencia obedeciendo la naturaleza de la misma.5. Apoyar en la logística de los eventos realizados en dependencia, siguiendo las instrucciones impartidas por el superior, garantizando su adecuado desarrollo.6. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la elaboración de informes y recolección de información necesaria para la elaboración de los mismos.7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de la Salud - Protocolos de atención	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Herramientas ofimáticas
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Manejo de información

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y dos (92)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

NUC: 2000006914 30023750 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte asistencial relacionado con la atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, el manejo de información y atención al personal interno y externo siguiendo las directrices impartidas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
2. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
3. Realizar seguimiento a las solicitudes que se presenten en la dependencia, verificando que el tiempo de respuesta este dentro de los tiempos establecidos.
4. Clasificar la documentación recibida en la dependencia obedeciendo la naturaleza de la misma.
5. Apoyar en la logística de los eventos realizados en dependencia, siguiendo las instrucciones impartidas por el superior, garantizando su adecuado desarrollo.
6. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la elaboración de informes y recolección de información necesaria para la elaboración de los mismos.
7. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Apoyo logístico de eventos

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área de Sistemas

- Codificación de información
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Herramientas de almacenamiento de información
- Técnicas de recolección de información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000139 30028203 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la correspondencia e información de la dependencia de acuerdo con los asuntos que ésta administra, para facilitar su asignación y consulta de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información financiera y contractual propia de la gestión del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de materiales y suministros que sean requeridos por las áreas de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

la Secretaría, de acuerdo al procedimiento establecido, procurando el correcto registro y manejo de las entregas.

5. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F035-CORRESPONDENCIA

- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores
- Clasificación documental y manejo de correspondencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Plan anual de compras

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN

- Bajas de elementos y bienes (levantamientos físico de inventario, manuales, avalúos)
- Control de bienes de consumo (salidas)
- Manejo y control de bienes muebles (registro)
- Ingresos y movimientos de almacén (consumos y devolutivos)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000000327 30028192 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
3. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.
5. Efectuar las actividades que le son asignadas para la recepción, procesamiento y publicación de información en la Gaceta Departamental, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
6. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F035-CORRESPONDENCIA

- Clasificación documental y manejo de correspondencia
- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000000350 30028193 Vigente Resolución 60011123 de 28-04-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
3. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.
5. Efectuar las actividades que le son asignadas para la recepción, procesamiento y publicación de información en la Gaceta Departamental, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
6. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

indicaciones recibidas.

13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F035-CORRESPONDENCIA

- Clasificación documental y manejo de correspondencia
- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
- DAGRAN - DESPACHO DEL DIRECTOR**

NUC: 2000000387 30027579 Vigente Resolución 60089387 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos y recuperación de desastres; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la realización de labores de inspección de las instalaciones y la planta física de la Administración Departamental, propiciando la detección de situaciones que pongan en riesgo a las personas o las instalaciones.
2. Brindar apoyo a las autoridades competentes en la ejecución de los planes de evacuación en actividades de prevención y casos de emergencia, a fin de contrarrestar los riesgos que atenten contra la integridad de las personas.
3. Participar en la gestión, administración, documentación de la información y la operación de los sistemas de información de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Sistema de alertas tempranas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000000993 30028122 Vigente Resolución 60000132 de 05-01-2022



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar labores asistenciales en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.
3. Desarrollar actividades asistenciales relacionadas con el registro, clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
4. Ejecutar labores asistenciales en eventos y actividades realizadas en espacios y escenarios públicos que promuevan la movilización, participación social de los grupos de interés y el fortalecimiento de la institucionalidad.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

instrucciones recibidas.

12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**

NUC: 2000001133 30028232 Vigente Resolución 60032658 de 08-06-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Brindar apoyo asistencial en la gestión de acciones orientadas a la implementación y operación del modelo de compensación y beneficios para los servidores públicos de la administración departamental, nivel central, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
4. Verificar el registro de las novedades y los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Subsidios y auxilios
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Comisiones y Viáticos
- Comisiones al Exterior

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000003018 30027717 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para la toma de decisiones.
3. Ejecutar actividades de apoyo asistencial requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Transferencias documentales
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA	
NUC: 2000003226 30028709 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a los resguardos indígenas y autoridades municipales en materia de programación y uso adecuado de sus recursos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Vigencias Futuras
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Ciclo Presupuestal
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Racionalización del gasto público

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Planes de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Normatividad vigente
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Indicadores económicos del desarrollo
- Planes de desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA	
NUC: 2000003227 30028710 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a los resguardos indígenas y autoridades municipales en materia de programación y uso adecuado de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

sus recursos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Principios presupuestales
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Vigencias Futuras
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Ciclo Presupuestal
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de ordenamiento territorial
- Planes de desarrollo
- Normatividad vigente
- Indicadores económicos del desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN - DIRECCIÓN GESTIÓN
Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

NUC: 2000003238 30028762 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a brindar acompañamiento a los organismos en el proceso de registro de los proyectos en el Banco Departamental de Programas y Proyectos y en los aplicativos definidos para el efecto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración y operación del sistema de monitoreo y evaluación de la gestión del plan de desarrollo departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

3. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la socialización y apropiación de las soluciones de tecnología de información para la gestión y dirección de los proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Indicadores económicos del desarrollo
- Normatividad vigente
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Planes de desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Planes de ordenamiento territorial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Indicadores de gestión
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Evaluación y control de metas institucionales
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN
PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL**

NUC: 2000003251 30028717 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de gestión, recolección, procesamiento y difusión de información del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a realizar la gestión de información estadística para soportar los planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia, acorde con los procesos definidos del Sistema de Información Territorial y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de desarrollo
- Normatividad vigente
- Indicadores económicos del desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL

NUC: 2000003252 30028718 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de gestión, recolección, procesamiento y difusión de información del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a realizar la gestión de información estadística para soportar los planes, programas, proyectos de la Gobernación de Antioquia, acorde con los procesos definidos del Sistema de Información Territorial y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Planes de ordenamiento territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Normatividad vigente
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Planes de desarrollo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Indicadores de gestión

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL NUC: 2000003253 30028719 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar los procesos de gestión, recolección, procesamiento y difusión de información del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.2. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.3. Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a realizar la gestión de información estadística para soportar los planes, programas, proyectos de la Gobernación de Antioquia, acorde con los procesos definidos del Sistema de Información Territorial y la normatividad vigente.4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Indicadores económicos del desarrollo
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Planes de desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente
- Planes de ordenamiento territorial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN
PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL**

NUC: 2000003254 30028720 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de gestión, recolección, procesamiento y difusión de información del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a realizar la gestión de información estadística para soportar los planes, programas, proyectos de la Gobernación de Antioquia, acorde con los procesos definidos del Sistema de Información Territorial y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Instrumentos de planeación para el desarrollo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Indicadores económicos del desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Normatividad vigente
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de ordenamiento territorial
- Planes de desarrollo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN - DIRECCIÓN GESTIÓN
Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

NUC: 2000004483 30028763 Vigente Resolución 60376583 de 20-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a brindar acompañamiento a los organismos en el proceso de registro de los proyectos en el Banco Departamental de Programas y Proyectos y en los aplicativos definidos para el efecto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración y operación del sistema de monitoreo y evaluación de la gestión del plan de desarrollo departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la socialización y apropiación de las soluciones de tecnología de información para la gestión y dirección de los proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Planes de ordenamiento territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Indicadores económicos del desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Planes de desarrollo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Elementos de planeación estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	3M
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nicolas Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001488 30029914 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.

3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimiento clases de materiales bibliográficos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Clasificación Documental

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Correo electrónico
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Herramientas de almacenamiento de información

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	3M
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nechi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001499 30029915 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

procedimientos.

5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	3M
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cocorna
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001500 30028986 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Transferencias documentales
- Clasificación Documental
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 3M



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Rafael
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001517 30029913 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Inventario Único Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Herramientas de informática



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	3M
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Eduardo Espitia Romero
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

NUC: 2000001521 30028985 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Correo electrónico
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Miguel De Restrepo Y Puerta
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000007464 30030332 Vigente Decreto 70002000 de 02-05-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Agrícola De Uraba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000007465 30030333 Vigente Decreto 70002000 de 02-05-2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I.E.R. María del Rosario
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000007466 30030334 Vigente Decreto 70002000 de 02-05-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO**

NUC: 2000001160 30028854 Vigente Resolución 60377595 de 27-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las actividades requeridas para el registro, seguimiento y gestión de las condiciones de salud de los servidores de acuerdo los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Participar en la ejecución de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad vigente
3. Brindar apoyo asistencial a servidores públicos y visitantes durante la atención médica de emergencias que lo requieran, según los protocolos y lineamientos establecidos.
4. Acompañar la operación del consultorio médico ocupacional, realizando la programación de las evaluaciones médicas y la gestión y control del inventario de los equipos e insumos necesarios para brindar el servicio.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Comités de S.S.T - COPASST
- Accidentes de trabajo
- Comités de convivencia laboral - CCL
- Sistema General de riesgos laborales
- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias
- Matriz de Riesgos Laborales
- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial

F103-MEDICINA LABORAL Y DEL TRABAJO

- Soporte vital básico

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Certificación de educación no formal en: Certificado de educación no formal en Enfermería
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA	
NUC: 2000004458 30027162 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para el procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, garantizando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar labores de apoyo a las áreas técnicas relacionadas con limpieza, desinfección de equipos y control de temperatura y humedad, con el objetivo de asegurar las condiciones para la conservación, análisis de muestras y reactivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Apoyar las labores de orientación a los usuarios sobre procedimientos y condiciones para la toma, embalaje, transporte, lugar y horarios de recepción de muestras, en cumplimiento de los manuales y procedimientos técnicos establecidos.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

F216-TOMA DE MUESTRAS

- Planes de muestreo
- Monitoreo y toma de muestras
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

vigente, asociada al tema de licores

- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Normatividad Vigente
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

**SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD PÚBLICA**

NUC: 2000004459 30027161 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para el procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, garantizando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de apoyo a las áreas técnicas relacionadas con limpieza, desinfección de equipos y control de temperatura y humedad, con el objetivo de asegurar las condiciones para la conservación, análisis de muestras y reactivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las labores de orientación a los usuarios sobre procedimientos y condiciones para la toma, embalaje, transporte, lugar y horarios de recepción de muestras, en cumplimiento de los manuales y procedimientos técnicos establecidos.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

F216-TOMA DE MUESTRAS

- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Monitoreo y toma de muestras
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Normatividad Vigente
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Planes de muestreo

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD

NUC: 2000002379 30027545 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo asistencial en la atención de incidentes o servicios para dar solución a los inconvenientes o fallas derivadas de la prestación de los servicios de tecnologías de información y comunicación.
2. Realizar labores de apoyo asistencial en la organización y custodia de recursos informáticos dispuestos en la bodega de la dependencia, con el fin de conservar los insumos y respaldos de acuerdo con las condiciones establecidas.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Funciones de administración y control de los bienes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR AREA SALUD
Código: 412
Grado: 05
Nro. de Cargos: Quince (15)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**

NUC: 2000002415 30027418 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales en las intervenciones para la atención integral de los servicios sociales a las comunidades, en cumplimiento de los programas y proyectos de la dependencia.
2. Realizar actividades de apoyo administrativo y asistencial requeridas en las operaciones



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

áreas, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

3. Desarrollar labores asistenciales en la aplicación de los protocolos de misión médica durante las actividades de intervención social, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F161-SALUD PÚBLICA

- Promoción
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Participaciones - SGP
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen subsidiado
- Normatividad vigente
- Población Pobre no Asegurada - PPNA

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**

NUC: 2000002416 30027421 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales para el almacenamiento y conservación de los elementos y bienes que se custodian en la bodega de la sede externa del programa aéreo social.
2. Recopilar y mantener actualizado el inventario de los elementos y bienes que se custodian en la bodega, con el fin de disponer información que permita su utilización y control.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.

7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Funciones de administración y control de los bienes
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**

NUC: 2000002417 30027420 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

1. Ejecutar labores asistenciales en las intervenciones para la atención integral de los servicios sociales a las comunidades, en cumplimiento de los programas y proyectos de la dependencia.
2. Realizar actividades de apoyo administrativo y asistencial requeridas en las operaciones áreas, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Desarrollar labores asistenciales en la aplicación de los protocolos de misión médica durante las actividades de intervención social, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F161-SALUD PÚBLICA

- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud
- Promoción
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Observatorio Nacional de Salud.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Participaciones - SGP
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen subsidiado
- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Normatividad vigente

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD PÚBLICA**

NUC: 2000002418 30027159 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para el procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, garantizando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores de apoyo en la preparación de elementos, materiales, medios de cultivo, reactivos, colorantes u otros necesarios para la realización de procedimientos técnicos, de acuerdo con los manuales y parámetros establecidos.
2. Realizar labores operativas requeridas para la ejecución de actividades de procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, asegurando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.
3. Ejecutar labores de apoyo a las áreas técnicas relacionadas con limpieza, desinfección de equipos y control de temperatura y humedad, con el objetivo de asegurar las condiciones para la conservación, análisis de muestras y reactivos, de conformidad con



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

los procedimientos establecidos.

4. Apoyar las labores de orientación a los usuarios sobre procedimientos y condiciones para la toma, embalaje, transporte, lugar y horarios de recepción de muestras, en cumplimiento de los manuales y procedimientos técnicos establecidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F216-TOMA DE MUESTRAS

- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Planes de muestreo
- Normatividad Vigente
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Monitoreo y toma de muestras

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD PÚBLICA**

NUC: 2000002419 30027156 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para el procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, garantizando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores de apoyo en la preparación de elementos, materiales, medios de cultivo, reactivos, colorantes u otros necesarios para la realización de procedimientos técnicos, de acuerdo con los manuales y parámetros establecidos.
2. Realizar labores operativas requeridas para la ejecución de actividades de procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, asegurando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.
3. Ejecutar labores de apoyo a las áreas técnicas relacionadas con limpieza, desinfección de equipos y control de temperatura y humedad, con el objetivo de asegurar las condiciones para la conservación, análisis de muestras y reactivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar las labores de orientación a los usuarios sobre procedimientos y condiciones para la toma, embalaje, transporte, lugar y horarios de recepción de muestras, en cumplimiento de los manuales y procedimientos técnicos establecidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

con las instrucciones que le sean impartidas.

8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Indicadores de Gestión etc.)

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F216-TOMA DE MUESTRAS

- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Planes de muestreo
- Normatividad Vigente
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

vigente, asociada al tema de licores

- Monitoreo y toma de muestras
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD PÚBLICA**

NUC: 2000002420 30027160 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para el procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, garantizando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores de apoyo en la preparación de elementos, materiales, medios de cultivo, reactivos, colorantes u otros necesarios para la realización de procedimientos técnicos, de acuerdo con los manuales y parámetros establecidos.
2. Realizar labores operativas requeridas para la ejecución de actividades de procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, asegurando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.
3. Ejecutar labores de apoyo a las áreas técnicas relacionadas con limpieza, desinfección de equipos y control de temperatura y humedad, con el objetivo de asegurar las condiciones para la conservación, análisis de muestras y reactivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar las labores de orientación a los usuarios sobre procedimientos y condiciones para la toma, embalaje, transporte, lugar y horarios de recepción de muestras, en cumplimiento de los manuales y procedimientos técnicos establecidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F216-TOMA DE MUESTRAS

- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Planes de muestreo
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Monitoreo y toma de muestras
- Normatividad Vigente
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD NUC: 2000002421 30027435 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar labores asistenciales para la preparación, ejecución y seguimiento de las mesas de flujo de recursos, saneamiento de cartera y compromisos de pago entre los prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Desarrollar actividades asistenciales relacionadas con la clasificación, manejo y	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.

3. Realizar labores asistenciales para el proceso de asesoría y asistencia técnica e inspección y vigilancia a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD PÚBLICA**

NUC: 2000002422 30027158 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para el procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, garantizando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores de apoyo en la preparación de elementos, materiales, medios de cultivo, reactivos, colorantes u otros necesarios para la realización de procedimientos técnicos, de acuerdo con los manuales y parámetros establecidos.
2. Realizar labores operativas requeridas para la ejecución de actividades de procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, asegurando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.
3. Ejecutar labores de apoyo a las áreas técnicas relacionadas con limpieza, desinfección de equipos y control de temperatura y humedad, con el objetivo de asegurar las condiciones para la conservación, análisis de muestras y reactivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar las labores de orientación a los usuarios sobre procedimientos y condiciones para la toma, embalaje, transporte, lugar y horarios de recepción de muestras, en cumplimiento de los manuales y procedimientos técnicos establecidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

con las instrucciones que le sean impartidas.

8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Indicadores de Gestión etc.)

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F216-TOMA DE MUESTRAS

- Planes de muestreo
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normatividad Vigente
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Monitoreo y toma de muestras

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**

NUC: 2000002423 30027419 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales en las intervenciones para la atención integral de los servicios sociales a las comunidades, en cumplimiento de los programas y proyectos de la dependencia.
2. Realizar actividades de apoyo administrativo y asistencial requeridas en las operaciones áreas, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Desarrollar labores asistenciales en la aplicación de los protocolos de misión médica durante las actividades de intervención social, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F161-SALUD PÚBLICA

- Servicios de Baja Complejidad
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Normatividad vigente
- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Régimen subsidiado
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones - SGP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA	
NUC: 2000002424 30027157 Vigente Resolución 60089385 de 07-09-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para el procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, garantizando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar labores de apoyo en la preparación de elementos, materiales, medios de cultivo, reactivos, colorantes u otros necesarios para la realización de procedimientos técnicos, de acuerdo con los manuales y parámetros establecidos.2. Realizar labores operativas requeridas para la ejecución de actividades de	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, asegurando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.

- 3.** Ejecutar labores de apoyo a las áreas técnicas relacionadas con limpieza, desinfección de equipos y control de temperatura y humedad, con el objetivo de asegurar las condiciones para la conservación, análisis de muestras y reactivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 4.** Apoyar las labores de orientación a los usuarios sobre procedimientos y condiciones para la toma, embalaje, transporte, lugar y horarios de recepción de muestras, en cumplimiento de los manuales y procedimientos técnicos establecidos.
- 5.** Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
- 6.** Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
- 7.** Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
- 8.** Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
- 9.** Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
- 10.** Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
- 11.** Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 12.** Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- 13.** Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- 14.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F216-TOMA DE MUESTRAS

- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Normatividad Vigente
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Planes de muestreo
- Monitoreo y toma de muestras

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA

NUC: 2000002523 30027411 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados registros de carácter técnico y administrativo en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para la toma de decisiones.
2. Brindar asesoría sobre el manejo de los aplicativos disponibles a las direcciones locales de salud, fuentes generadoras de información de los eventos de interés en salud pública y demás usuarios internos de los proyectos, con el propósito de facilitar su gestión administrativa.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Indicadores de Gestión etc.)

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR AREA SALUD
Código: 412
Grado: 05
Nro. de Cargos: Quince (15)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA**

NUC: 2000002524 30027413 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados registros de carácter técnico y administrativo en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para la toma de decisiones.
2. Brindar asesoría sobre el manejo de los aplicativos disponibles a las direcciones locales de salud, fuentes generadoras de información de los eventos de interés en salud pública y demás usuarios internos de los proyectos, con el propósito de facilitar su gestión administrativa.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Gobierno digital
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Internet, comunicaciones



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA**

NUC: 2000002525 30027412 Vigente Resolución 60091725 de 28-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados registros de carácter técnico y administrativo en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para la toma de decisiones.
2. Brindar asesoría sobre el manejo de los aplicativos disponibles a las direcciones locales de salud, fuentes generadoras de información de los eventos de interés en salud pública y demás usuarios internos de los proyectos, con el propósito de facilitar su gestión administrativa.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F042-MANEJO DE TIC's

- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Desarrollo y servicios de TIC's

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002829 30027614 Vigente Resolución 60093167 de 12-10-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.
2. Desarrollar actividades asistenciales relacionadas con la clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000140 30026317 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
2. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.

9. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000141 30026321 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda personal del Secretario e informar y programar oportunamente los compromisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Proporcionar los informes y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y los procedimientos internos establecidos.
3. Suministrar a clientes y usuarios la información requerida para el trámite de sus solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Organizar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas y los procedimientos vigentes.
5. Mantener los insumos requeridos para funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las necesidades identificadas.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
7. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con de acuerdo con las normas , procedimientos e indicadores establecidos.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Temas específicos del área asignada
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000415 30025256 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

1. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
2. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000476 30024902 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda personal del Secretario e informar y programar oportunamente los compromisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Proporcionar los informes y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y los procedimientos internos establecidos.
3. Suministrar a clientes y usuarios la información requerida para el trámite de sus solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Organizar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas y los procedimientos vigentes.
5. Mantener los insumos requeridos para funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las necesidades identificadas.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
7. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con de acuerdo con las normas , procedimientos e indicadores establecidos.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Temas específicos del área asignada
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000000994 30024662 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda personal del Secretario e informar y programar oportunamente los compromisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Proporcionar los informes y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y los procedimientos internos establecidos.
3. Suministrar a clientes y usuarios la información requerida para el trámite de sus solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Organizar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas y los procedimientos vigentes.
5. Mantener los insumos requeridos para funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las necesidades identificadas.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
7. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con de acuerdo con las normas , procedimientos e indicadores establecidos.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Temas específicos del área asignada
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DESPACHO DEL SECRETARIO NUC: 2000001183 30023634 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar la agenda personal del Secretario e informar y programar oportunamente los compromisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2.	Proporcionar los informes y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y los procedimientos internos establecidos.
3.	Suministrar a clientes y usuarios la información requerida para el trámite de sus solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4.	Organizar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas y los procedimientos vigentes.
5.	Mantener los insumos requeridos para funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las necesidades identificadas.
6.	Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
7.	Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con de acuerdo con las normas , procedimientos e indicadores establecidos.
8.	Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Temas específicos del área asignada
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL - DESPACHO DEL SECRETARIO NUC: 2000001325 30027765 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar la agenda personal del Secretario e informar y programar oportunamente los compromisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.2. Proporcionar los informes y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y los procedimientos internos establecidos.3. Suministrar a clientes y usuarios la información requerida para el trámite de sus solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.4. Organizar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas y los procedimientos vigentes.5. Mantener los insumos requeridos para funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las necesidades identificadas.6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.7. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con de acuerdo con las normas , procedimientos e indicadores establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Temas específicos del área asignada
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rosa Maria Henao Pavas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001828 30025849 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.3. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.4. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.5. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- 6.** Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
- 7.** Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
- 8.** Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
- 9.** Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
- 10.** Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 11.** Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
- 12.** Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
- 13.** Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
- 14.** Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
- 15.** Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- 16.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado

- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO EJECUTIVO
Código: 425
Grado: 06
Nro. de Cargos: Diecisiete (17)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000002380 30023928 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DESPACHO DEL SECRETARIO NUC: 2000002897 30025255 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar la agenda personal del Secretario e informar y programar oportunamente los compromisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.2. Proporcionar los informes y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y los procedimientos internos establecidos.3. Suministrar a clientes y usuarios la información requerida para el trámite de sus solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.4. Organizar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas y los procedimientos vigentes.5. Mantener los insumos requeridos para funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las necesidades identificadas.6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.7. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con de acuerdo con las normas , procedimientos e indicadores establecidos.8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Temas específicos del área asignada
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000003046 30023793 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
2. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

con los compromisos pactados.

8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO EJECUTIVO
Código: 425
Grado: 06
Nro. de Cargos: Diecisiete (17)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000003115 30025407 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
2. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000003145 30023579 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda personal del Secretario e informar y programar oportunamente los compromisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Proporcionar los informes y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y los procedimientos internos establecidos.
3. Suministrar a clientes y usuarios la información requerida para el trámite de sus solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Organizar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas y los procedimientos vigentes.
5. Mantener los insumos requeridos para funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las necesidades identificadas.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
7. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con de acuerdo con las normas ,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

procedimientos e indicadores establecidos.

8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Temas específicos del área asignada
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000003159 30024965 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
3. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
5. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DESPACHO DEL DIRECTOR



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

NUC: 2000003196 30023835 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
2. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000003332 30024797 Vigente Decreto 7000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
2. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.

5. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Sistemas de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Diecisiete (17)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DESPACHO DEL SECRETARIO NUC: 2000003376 30024319 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.2. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.3. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.5. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.6. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.7. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.9. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

desarrollo.

10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR
Código:	430
Grado:	07
Nro. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA

NUC: 2000000073 30023695 Vigente Decreto 7000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Agendar las actividades del Despacho del Gobernador, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
3. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
4. Transcribir la información que en el Despacho del Gobernador le soliciten, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión departamental.
5. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Despacho del Gobernador, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
6. Organizar el archivo del Despacho del Gobernador, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Despacho del Gobernador, con el fin de tener información sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el Despacho del Gobernador, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Base de datos
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR
Código:	430
Grado:	07
Nro. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

NUC: 2000000075 30023764 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Agendar las actividades del Despacho del Gobernador, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
3. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
4. Transcribir la información que en el Despacho del Gobernador le soliciten, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión departamental.
5. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Despacho del Gobernador, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.

6. Organizar el archivo del Despacho del Gobernador, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Despacho del Gobernador, con el fin de tener información sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el Despacho del Gobernador, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Base de datos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO
Código: 440
Grado: 04
Nro. de Cargos: Cien (100)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000077 30026697 Vigente Resolución 60008128 de 15-04-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA -
DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS**

NUC: 2000000080 30028583 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN
PLANEACIÓN TERRITORIAL**

NUC: 2000000081 30023385 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN
PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL**

NUC: 2000000084 30023580 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO
Código: 440
Grado: 04
Nro. de Cargos: Cien (100)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS

NUC: 2000000142 30024106 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO
ANTI JURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL**

NUC: 2000000151 30026411 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO
ANTI JURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL**

NUC: 2000000167 30026460 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO
ANTI JURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA**
NUC: 2000000184 30028621 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO
ANTI JURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL**

NUC: 2000000198 30026363 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS

NUC: 2000000225 30027134 Vigente Resolución 60082947 de 21-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000401 30028033 Vigente Resolución 60098568 de 12-11-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA -
DIRECCIÓN PAZ Y NO VIOLENCIA**

NUC: 2000000416 30028606 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE MUNICIPIOS - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000000417 30023415 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA -
DIRECCIÓN PASAPORTES**

NUC: 2000000441 30028599 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000000526 30024782 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

NUC: 2000000636 30025235 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.

6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA

NUC: 2000000653 30025248 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO EQUITATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000000667 30027659 Vigente Resolución 60090647 de 17-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN - DIRECCIÓN
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS**

NUC: 2000000875 30023561 Vigente Decreto 7000490 de 28-01-2021



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DESPACHO DEL GERENTE

NUC: 2000000889 30024831 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NUC: 2000000920 30024767 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN PRESUPUESTO

NUC: 2000000985 30025118 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

NUC: 2000001017 30025437 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -
DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000001076 30023493 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL**

NUC: 2000001100 30024567 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL**

NUC: 2000001101 30024570 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA
PENSIONAL**

NUC: 2000001134 30027691 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO**

NUC: 2000001161 30025413 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.

5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

NUC: 2000001162 30027798 Vigente Resolución 60091144 de 22-09-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- 10.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001219 30028724 Vigente Resolución 192259 de 12-09-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO**

NUC: 2000001249 30023996 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS
LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

NUC: 2000001268 30028723 Vigente Resolución 192259 de 12-09-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO
Código: 440
Grado: 04



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000001284 30024322 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DESPACHO DEL SECRETARIO NUC: 2000001326 30024161 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO
Código: 440
Grado: 04



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN**

NUC: 2000001327 30024435 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA NUC: 2000001352 30027055 Vigente Resolución 60082597 de 14-07-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA -
DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO**

NUC: 2000001355 30024385 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.

7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO

NUC: 2000001357 30028048 Vigente Resolución 60000024 de 03-01-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN

NUC: 2000001414 30024297 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.

7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN**

NUC: 2000001433 30024581 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA -
DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR**

NUC: 2000001594 30024536 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.

7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO
Código: 440
Grado: 04
Nro. de Cargos: Cien (100)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Jose Maria Bernal
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001829 30029657 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Nariño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001831 30029665 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.

11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Braulio Mejía
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001832 30029650 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

SIMAT.

10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cisneros
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001833 30029640 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Inmaculada Concepcion
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001834 30029636 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Joaquin Cardenas Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001835 30029659 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001836 30029635 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

fin de facilitar el acceso a la información requerida.

7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Antonio Elejalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001837 30029641 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.

6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santo Tomas De Aquino
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001839 30029662 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Arboletes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001840 30029653 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

cumplir con los compromisos pactados.

4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001841 30029663 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

garantizar un adecuado manejo de la información.

3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- 13.** Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO
Código: 440
Grado: 04
Nro. de Cargos: Cien (100)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Presbitero Luis Eduardo Perez Molina
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001842 30028857 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

planes y proyectos.

2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Antonio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001843 30029668 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Rafael
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001844 30029642 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.

11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nicolas Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001845 30029667 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

SIMAT.

10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001846 30029643 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cardenal Anibal Muñoz Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001847 30029654 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pio Xi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001848 30029638 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001849 30029637 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

fin de facilitar el acceso a la información requerida.

7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Granjas Infantiles
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001850 30029648 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.

6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Jose Sierra
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001851 30029661 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO
Código: 440
Grado: 04
Nro. de Cargos: Cien (100)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Escuela Normal Superior Mariano Ospina Rodríguez
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001852 30029644 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO
Código: 440
Grado: 04
Nro. de Cargos: Cien (100)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Eduardo Aguilar
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001853 30029660 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.

3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Antonio De Padua
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000001854 30029656 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.

2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO
Código: 440
Grado: 04
Nro. de Cargos: Cien (100)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Bernardo Uribe Londoño
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001855 30029645 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Liceo Caucaasia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001856 30029658 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.

11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro. Luis Rodolfo Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001857 30029664 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

SIMAT.

10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Fernando
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001858 30029646 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001859 30029649 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santo Cristo De Zaragoza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001860 30029647 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Luis Alvarez Correa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001861 30029655 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

fin de facilitar el acceso a la información requerida.

7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Agricola De Uraba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001862 30029666 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.

6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD**

NUC: 2000002428 30025012 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.

5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

NUC: 2000002526 30024067 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- 10.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD -
DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

NUC: 2000002527 30024068 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD**

NUC: 2000002890 30025066 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN
COMERCIALIZACIÓN**

NUC: 2000002898 30025260 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO
Código: 440
Grado: 04



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN
PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA**

NUC: 2000002925 30025825 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO	
NUC: 2000003029 30030353 Vigente Resolución 60082196 de 10-07-2023	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

garantizar un adecuado manejo de la información.

3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO
Código: 440
Grado: 04



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA

NUC: 2000003092 30023824 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES	
NUC: 2000003140 30025442 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO

NUC: 2000003219 30023392 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

la misma.

9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA	
NUC: 2000003230 30023554 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN - DIRECCIÓN GESTIÓN
Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

NUC: 2000003240 30023457 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN NUC: 2000003255 30023409 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

planes y proyectos.

2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO	
NUC: 2000003307 30023540 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

fin de facilitar el acceso a la información requerida.

8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO
Código: 440
Grado: 04
Nro. de Cargos: Cien (100)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000003308 30023396 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.

2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INDÍGENA

NUC: 2000003340 30023537 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA AFRODESCENDIENTES	
NUC: 2000003346 30023589 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

planes y proyectos.

2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

NUC: 2000003393 30025353 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

fin de facilitar el acceso a la información requerida.

8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO
Código: 440
Grado: 04
Nro. de Cargos: Cien (100)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000003991 30030340 Vigente Resolución 60066471 de 26-06-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

planes y proyectos.

2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000003994 30024968 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

fin de facilitar el acceso a la información requerida.

8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO
Código: 440
Grado: 04
Nro. de Cargos: Cien (100)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD

NUC: 2000004079 30025203 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.

2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

NUC: 2000004157 30026332 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

fin de facilitar el acceso a la información requerida.

8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO
Código: 440
Grado: 04
Nro. de Cargos: Cien (100)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NUC: 2000004178 30024173 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.

2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA PERSONAS MAYORES

NUC: 2000004784 30026698 Vigente Resolución 60008128 de 15-04-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN
NUC: 2000005924 30027056 Vigente Resolución 60082597 de 14-07-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.

7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa <ul style="list-style-type: none">- Labores administrativas- Sistema integrado de gestión- Plan de desarrollo departamental
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO NUC: 2000005925 30027768 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cien (100)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA -
DIRECCIÓN EDUCACIÓN TERCIARIA**

NUC: 200006288 30024333 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

NUC: 2000000461 30023747 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a trámites administrativos inherentes a los objetivos del área, propendiendo por el buen funcionamiento de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a los profesionales universitarios en las diligencias para las cuáles sea comisionado mediante auto proferido por el Director con ocasión de los procesos disciplinarios que se adelanten por parte de esta unidad.
2. Apoyar a la Dirección y a los profesionales universitarios del área en las audiencias y las diligencias en que se requiera su acompañamiento.
3. Transcribir los oficios, comunicaciones y solicitudes que se requieran dentro de los procesos disciplinarios, previo auto proferido por el Director, mediante el cual le comisionen tal actividad.
4. Transcribir las respuestas de las peticiones radicadas a la Dependencia para el visto bueno y firma del director del área.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
7. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.

9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Brindar acompañamiento a los profesionales de la Dirección en los procesos disciplinarios a su cargo a través de la gestión documental de los expedientes como es la comunicación a los sujetos procesales de las decisiones que se tomen dentro de los términos de ley.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes
- Elaboración de oficios
- Ortografía y redacción
- Administración de archivos
- Custodia de documentos
- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de custodia y conservación documental

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Legislación sobre gestión documental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: SECRETARIO
Código: 440
Grado: 06
Nro. de Cargos: Cuatro (4)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Casa Fiscal de Antioquia en Bogotá D.C.
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA - GERENCIA CASA ANTIOQUIA

NUC: 2000000462 30023647 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos y especialmente jurídicos que se gestionan desde la Casa Fiscal de Antioquia en Bogotá, en desarrollo de la competencia de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

dependencia de llevar la representación legal del Departamento de Antioquia ante los tribunales del orden nacional, siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Gestionar el control documental y archivo de los negocios jurídicos y de los procesos administrativos que se gestionan desde la dependencia.
6. Apoyar en el control de los negocios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de establecer si se da el trámite ordenado por la ley.
7. Proyectar para la revisión y firma todos los oficios de reporte de correspondencia judicial, así como revisar y asignar la entrega de correspondencia judicial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
8. Apoyar a las dependencias de la Administración Departamental en los trámites jurídicos y administrativos ante entidades del orden nacional u otros organismos públicos o privados que se requieran en la ciudad de Bogotá.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos
- Ley general de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Archivo general de la nación
- Procedimientos del área de desempeño
- Trámites de la Administración Departamental
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Seguimiento jurídico de contratos
- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DESPACHO DEL SECRETARIO NUC: 2000000463 30028578 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2.	Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3.	Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

cumplir con los compromisos pactados.

4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Radicar todos los negocios policivos, contravencionales, civiles y administrativos y demás correspondencia que entre al Juzgado, con el fin de ejercer un control e iniciar el trámite correspondiente.
10. Revisar los expedientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de establecer si se da el trámite ordenado por la ley.
11. Proyectar para la revisión y firma de Profesional Universitario todos los autos y sentencias en las querellas civiles de policía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
12. Anexar los memoriales al expediente con la constancia de fecha de presentación, para ser resueltos por el Profesional Universitario en el momento de la sentencia.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos
- Ortografía y redacción

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA

NUC: 2000000464 30025375 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.

5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Radicar todos los negocios policivos, contravencionales, civiles y administrativos y demás correspondencia que entre al Juzgado, con el fin de ejercer un control e iniciar el trámite correspondiente.
10. Revisar los expedientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de establecer si se da el trámite ordenado por la ley.
11. Proyectar para la revisión y firma de Profesional Universitario todos los autos y sentencias en las querellas civiles de policía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
12. Anexar los memoriales al expediente con la constancia de fecha de presentación, para ser resueltos por el Profesional Universitario en el momento de la sentencia.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos
- Ortografía y redacción

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA

NUC: 2000000086 30023724 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD**
NUC: 2000000087 30025025 Vigente Decreto 7000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA

NUC: 2000000088 30023723 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA

NUC: 2000000090 30023727 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000000092 30023711 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA

NUC: 2000000093 30023726 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA

NUC: 2000000094 30023722 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000000144 30024759 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000000152 30024722 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000000185 30024776 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO
ANTI JURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL**

NUC: 2000000201 30026457 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000226 30024347 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000227 30024350 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000228 30024352 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000229 30024354 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000230 30024696 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000231 30024356 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000232 30024697 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000233 30024360 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000234 30024362 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000235 30024699 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000236 30024701 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000237 30024365 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000238 30024374 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000239 30024372 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000240 30024366 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000241 30024370 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	
NUC: 2000000328 30024589 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTI JURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL NUC: 2000000329 30026389 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	
NUC: 2000000330 30024603 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	
NUC: 2000000331 30024606 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	
NUC: 2000000332 30024608 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000000333 30024760 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	
NUC: 2000000388 30024758 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000000402 30028941 Vigente Resolución 60334755 de 06-10-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000000418 30024738 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000000477 30024640 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	
NUC: 2000000528 30024233 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	
NUC: 2000000995 30024762 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL	
NUC: 2000001135 30027714 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000001285 30024103 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000001328 30024761 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000001435 30024777 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN

NUC: 2000001863 30024551 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN

NUC: 2000001864 30030188 Vigente Resolución 60001727 de 24-01-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Bernardo Uribe Londoño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001865 30029152 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pio Xi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001866 30029297 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.

4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Procesa Delgado
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001867 30029280 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Amaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001868 30029296 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. El Hatillo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001869 30029156 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Inmaculada Concepcion
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001870 30029235 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001871 30029307 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I.E. Pbro. Ricardo Luis Gutierrez Tobon
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001872 30029262 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Sagrada Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001873 30029273 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Valentina Figueroa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001874 30029298 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Pablo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001875 30029272 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Urbana San Jose
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001876 30029303 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Maria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001877 30029237 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001878 30029332 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. El Bagre
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001879 30029155 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Leon XIII
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001880 30029343 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santo Cristo De Zaragoza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001881 30029162 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Santo Cristo De Zaragoza
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001882 30029282 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Lorenzo Yali
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001883 30029304 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rafael Uribe Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001884 30029321 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Monseñor J. Ivan Cadavid Gutierrez
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001885 30029347 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Inmaculada Concepcion
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001886 30029249 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Miguel
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001887 30029243 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. R. Pedro Pablo Castrillon
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001888 30029114 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Granada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001889 30029232 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001890 30029115 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Liborio Bataller
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001891 30029286 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Santa Teresita
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001892 30029281 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Jose Del Nus
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001893 30029255 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001894 30029224 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rafael Nuñez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001895 30029333 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Gabriela White De Velez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001896 30029266 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Pedro Antonio Elejalde
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001897 30029316 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Gomez Plata
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001898 30029242 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Valdivia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001899 30029341 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Manuel Canuto Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001900 30029299 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001901 30029154 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. El Salvador
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001902 30029270 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. San Andres
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001903 30029290 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Jose Sierra
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001904 30029229 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pascual Correa Florez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001905 30029325 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Pedro Nel Ospina
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001906 30029274 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Eduardo Fernandez Botero
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001907 30029335 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001908 30029345 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001909 30029226 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Desarrollo Rural Miguel Valencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001910 30029300 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Antonio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001911 30029287 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Nechi
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001912 30029344 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Gabriel Yepes Yepes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -
NUC: 2000001913 30029322 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Urbana San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001914 30029248 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Juan Henríque White
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001915 30029104 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Minas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001916 30029295 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. El Salto
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001918 30029148 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Juan Pablo Gomez Ochoa
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001919 30029238 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Bernardo Uribe Londoño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001920 30029165 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Monseñor J. Ivan Cadavid Gutierrez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001921 30029245 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Pio Xi
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001922 30029166 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nuestra Señora Del Pilar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001923 30029149 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Antonio Elejalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001924 30029318 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Mariano Ospina Rodriguez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001925 30029275 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Los Andes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001926 30029252 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Jose Caicedo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001927 30029276 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Juan Pablo Gomez Ochoa
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001928 30029142 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001929 30029334 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Roman Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001930 30029103 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001931 30029257 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Antonio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001932 30029141 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan Henrique White
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001933 30029105 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Efe Gomez
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001934 30029101 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Mutata
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001935 30029150 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Desarrollo Rural Miguel Valencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001936 30029327 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Jose Maria Bernal
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001937 30029922 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Villa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001938 30029292 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Rodrigo Lopera Gil
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001939 30029283 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Bernardo Uribe Londoño
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001940 30029116 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Ignacio Yepes Yepes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001941 30029268 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Vicente Ferrer
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001942 30029246 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Tomas Eastman
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001943 30029117 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tomas Eastman
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001944 30029118 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Liborio Bataller
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001945 30029306 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. San Jose De Marinilla
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001946 30029240 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Eduardo Aguilar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001947 30029223 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Anza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001948 30029260 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Arboletes
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001949 30029231 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Roldan Betancur
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001950 30029234 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro Julio Tamayo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001951 30029294 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Donmatias
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001952 30029153 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Leon XIII
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001953 30029110 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001954 30029288 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001955 30029106 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Roman Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001956 30029301 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Roman Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001957 30029330 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Eduardo Aguilar
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001959 30029314 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Arboletes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001960 30029324 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Bernardo Montoya
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001961 30029285 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos sólidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Gomez Plata
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001962 30029136 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Colombia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001963 30029244 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Lopez De Mesa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001964 30029313 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Pedro Antonio Elejalde
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001965 30029328 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jose Maria Cordoba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001966 30029120 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Uribe Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001967 30029168 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Luis Eduardo Diaz
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001968 30029230 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Antonio De Padua
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001969 30029336 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Francisco De Asis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001970 30029121 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Escuela Normal Superior
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001971 30029326 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jose Maria Cordoba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001972 30029267 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Fundacion Celia Duque De Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001973 30029320 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Fundacion Celia Duque De Duque
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001974 30029167 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Fundacion Celia Duque De Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001975 30029305 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001976 30029342 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Escuela Normal Superior
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001977 30029265 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001978 30029251 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001979 30029329 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Pbro Julio Tamayo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001980 30029269 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro Julio Tamayo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001981 30029122 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Agrícola De Uraba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001982 30029291 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Agrícola De Uraba
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001983 30029259 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000001984 30029293 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001985 30029353 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de mantenimiento y adecuación de las instalaciones y enseres del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones apropiadas todos sus espacios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de conservar su utilidad en el tiempo y evitar posibles situaciones de riesgo para la comunidad educativa.
2. Revisar permanentemente baños, cañerías, instalaciones eléctricas, ventanales y demás, y comunicar los casos especiales de deterioro, extravío de materiales o cualquier novedad al respecto.
3. Realizar trabajos menores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades que sean requeridas, teniendo en cuenta las medidas de seguridad y precauciones, con el fin de asegurar la conservación de los elementos y enseres del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Establecimiento Educativo.

4. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, y hacer uso eficiente de ellos, de manera que sea posible garantizar la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecatrónica

- Reparaciones eléctricas y electrónicas
- Reparación y mantenimiento de equipos
- Instalaciones eléctricas
- Soldadura

F206-RIESGOS LABORALES

- Riesgos laborales
- Accidentes de trabajo
- Manejo de sustancias químicas peligrosas
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

Servicios generales y mantenimiento

- Tipos pinturas y utilización según las superficies
- Carpintería y ebanistería
- Aseo de obras civiles
- Instalación y corte de vidrio
- Plomería básica

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001986 30029319 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001987 30029124 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000001988 30029312 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001989 30029143 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001990 30029289 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jorge Eliecer Gaitan
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001991 30029139 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jorge Eliecer Gaitan
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001992 30029256 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jorge Eliecer Gaitan
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001993 30029161 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jose Maria Cordoba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000001994 30029263 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior De Jerico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001995 30029233 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001996 30029107 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior De Jerico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000001997 30029125 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior De Jerico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001998 30029317 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior De Jerico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000001999 30029126 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose De Marinilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000002000 30029271 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose De Marinilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002001 30029254 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose De Marinilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002002 30029302 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I E R Rosalia Hoyos De R
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000002003 30029227 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I E R Rosalia Hoyos De R
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002004 30029340 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Simona Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002005 30029279 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Simona Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002006 30028976 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Tecnico De Marinilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002007 30029278 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	C. E. R. Mellito Arriba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002008 30029127 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Tomas Carrasquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002009 30029163 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Tomas Carrasquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002010 30029309 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Braulio Mejía
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002011 30029350 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de mantenimiento y adecuación de las instalaciones y enseres del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones apropiadas todos sus espacios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de conservar su utilidad en el tiempo y evitar posibles situaciones de riesgo para la comunidad educativa.
2. Revisar permanentemente baños, cañerías, instalaciones eléctricas, ventanales y demás, y comunicar los casos especiales de deterioro, extravío de materiales o cualquier novedad al respecto.
3. Realizar trabajos menores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades que sean requeridas, teniendo en cuenta las medidas de seguridad y precauciones, con el fin de asegurar la conservación de los elementos y enseres del Establecimiento Educativo.
4. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, y hacer uso eficiente de ellos, de manera que sea posible garantizar la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecatrónica

- Reparaciones eléctricas y electrónicas
- Reparación y mantenimiento de equipos
- Soldadura
- Instalaciones eléctricas

F206-RIESGOS LABORALES

- Manejo de sustancias químicas peligrosas
- Riesgos laborales
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Accidentes de trabajo

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

Servicios generales y mantenimiento

- Tipos pinturas y utilización según las superficies
- Plomería básica
- Carpintería y ebanistería
- Aseo de obras civiles



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Instalación y corte de vidrio

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Rosa Maria Henao Pavas
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002012 30029137 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.

2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002013 30029258 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002014 30029236 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

correcto funcionamiento de la institución.

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

<ul style="list-style-type: none">- Normas, directrices y políticas institucionales- Sistema integrado de gestión
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000002015 30029352 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicio de mantenimiento y adecuación de las instalaciones y enseres del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones apropiadas todos sus espacios.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

1. Realizar labores de apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de conservar su utilidad en el tiempo y evitar posibles situaciones de riesgo para la comunidad educativa.
2. Revisar permanentemente baños, cañerías, instalaciones eléctricas, ventanales y demás, y comunicar los casos especiales de deterioro, extravío de materiales o cualquier novedad al respecto.
3. Realizar trabajos menores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades que sean requeridas, teniendo en cuenta las medidas de seguridad y precauciones, con el fin de asegurar la conservación de los elementos y enseres del Establecimiento Educativo.
4. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, y hacer uso eficiente de ellos, de manera que sea posible garantizar la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecatrónica

- Reparaciones eléctricas y electrónicas
- Soldadura
- Reparación y mantenimiento de equipos
- Instalaciones eléctricas

F206-RIESGOS LABORALES

- Riesgos laborales
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Accidentes de trabajo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Manejo de sustancias químicas peligrosas

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

Servicios generales y mantenimiento

- Plomería básica
- Tipos pinturas y utilización según las superficies
- Instalación y corte de vidrio
- Carpintería y ebanistería
- Aseo de obras civiles

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002016 30029140 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Agrícola De Uraba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002017 30029112 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002018 30028977 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de mantenimiento y adecuación de las instalaciones y enseres del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones apropiadas todos sus espacios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de conservar su utilidad en el tiempo y evitar posibles situaciones de riesgo para la comunidad educativa.
2. Revisar permanentemente baños, cañerías, instalaciones eléctricas, ventanales y demás, y comunicar los casos especiales de deterioro, extravío de materiales o cualquier novedad al respecto.
3. Realizar trabajos menores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades que sean requeridas, teniendo en cuenta las medidas de seguridad y precauciones, con el fin de asegurar la conservación de los elementos y enseres del Establecimiento Educativo.
4. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, y hacer uso eficiente de ellos, de manera que sea posible garantizar la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecatrónica

- Soldadura
- Instalaciones eléctricas
- Reparaciones eléctricas y electrónicas
- Reparación y mantenimiento de equipos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F206-RIESGOS LABORALES

- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Manejo de sustancias químicas peligrosas
- Accidentes de trabajo
- Riesgos laborales

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

Servicios generales y mantenimiento

- Carpintería y ebanistería
- Instalación y corte de vidrio
- Plomería básica
- Tipos pinturas y utilización según las superficies
- Aseo de obras civiles

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Alvarez Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002019 30029351 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de mantenimiento y adecuación de las instalaciones y enseres del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones apropiadas todos sus espacios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de conservar su utilidad en el tiempo y evitar posibles situaciones de riesgo para la comunidad educativa.
2. Revisar permanentemente baños, cañerías, instalaciones eléctricas, ventanales y demás, y comunicar los casos especiales de deterioro, extravío de materiales o cualquier novedad al respecto.
3. Realizar trabajos menores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades que sean requeridas, teniendo en cuenta las medidas de seguridad y precauciones, con el fin de asegurar la conservación de los elementos y enseres del Establecimiento Educativo.
4. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, y hacer uso eficiente de ellos, de manera que sea posible garantizar la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecatrónica

- Reparaciones eléctricas y electrónicas
- Soldadura
- Instalaciones eléctricas
- Reparación y mantenimiento de equipos

F206-RIESGOS LABORALES

- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Manejo de sustancias químicas peligrosas
- Accidentes de trabajo
- Riesgos laborales

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

Servicios generales y mantenimiento

- Aseo de obras civiles
- Tipos pinturas y utilización según las superficies
- Carpintería y ebanistería
- Plomería básica



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Instalación y corte de vidrio

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Escuela Normal Superior Presbitero Jose Gomez Isaza
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002020 30029311 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Gabriel Yepes Yepes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000002021 30029308 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Alvarez Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002022 30029354 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de mantenimiento y adecuación de las instalaciones y enseres del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones apropiadas todos sus espacios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de conservar su utilidad en el tiempo y evitar posibles situaciones de riesgo para la comunidad educativa.
2. Revisar permanentemente baños, cañerías, instalaciones eléctricas, ventanales y demás, y comunicar los casos especiales de deterioro, extravío de materiales o cualquier novedad al respecto.
3. Realizar trabajos menores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades que sean requeridas, teniendo en cuenta las medidas de seguridad y precauciones, con el fin de asegurar la conservación de los elementos y enseres del Establecimiento Educativo.
4. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, y hacer uso



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

eficiente de ellos, de manera que sea posible garantizar la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecatrónica

- Reparaciones eléctricas y electrónicas
- Instalaciones eléctricas
- Reparación y mantenimiento de equipos
- Soldadura

F206-RIESGOS LABORALES

- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Accidentes de trabajo
- Riesgos laborales
- Manejo de sustancias químicas peligrosas

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Servicios generales y mantenimiento

- Aseo de obras civiles
- Carpintería y ebanistería
- Tipos pinturas y utilización según las superficies
- Plomería básica
- Instalación y corte de vidrio

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Braulio Mejía
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000002023 30029284 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Braulio Mejía
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002024 30029128 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. La Danta
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002025 30029129 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Agricola Victor Manuel Orozco
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000002026 30029144 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Agrícola Victor Manuel Orozco
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000002027 30029331 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro Julio Tamayo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000002028 30029108 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.

5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Pbro Julio Tamayo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002029 30029250 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro Julio Tamayo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000002030 30029349 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de mantenimiento y adecuación de las instalaciones y enseres del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones apropiadas todos sus espacios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de conservar su utilidad en el tiempo y evitar posibles situaciones de riesgo para la comunidad educativa.
2. Revisar permanentemente baños, cañerías, instalaciones eléctricas, ventanales y demás, y comunicar los casos especiales de deterioro, extravío de materiales o cualquier novedad al respecto.
3. Realizar trabajos menores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades que sean requeridas, teniendo en cuenta las medidas de seguridad y precauciones, con el fin de asegurar la conservación de los elementos y enseres del Establecimiento Educativo.
4. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, y hacer uso eficiente de ellos, de manera que sea posible garantizar la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecatrónica

- Instalaciones eléctricas
- Soldadura
- Reparación y mantenimiento de equipos
- Reparaciones eléctricas y electrónicas

F206-RIESGOS LABORALES

- Manejo de sustancias químicas peligrosas
- Riesgos laborales
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Accidentes de trabajo

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

Servicios generales y mantenimiento

- Plomería básica
- Tipos pinturas y utilización según las superficies
- Carpintería y ebanistería
- Aseo de obras civiles
- Instalación y corte de vidrio

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002031 30029145 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2.	Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.

3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Simona Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002032 30029239 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Tomas Carrasquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002033 30029310 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Tomas Carrasquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002034 30029315 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2.	Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.

3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. El Salvador
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002035 30029169 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Alvarez Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002036 30029253 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Presbitero Jose Gomez Isaza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002037 30029151 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002038 30029261 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Jerusalen
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002039 30029130 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Miguel
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002040 30029247 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2.	Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.

3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rosa Maria Henao Pavas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002041 30029109 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rosa Maria Henao Pavas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002042 30029131 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Colombia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002043 30029241 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2.	Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.

3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Paz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002044 30029346 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Maria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002045 30029133 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos sólidos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Paz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002046 30029111 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2.	Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.

3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Paz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002047 30029134 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Atanasio Girardot
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002048 30029323 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Paz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002049 30029337 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2.	Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.

3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Atanasio Girardot
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002050 30029277 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Bijao
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002051 30029264 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Atanasio Girardot
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002052 30029338 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2.	Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.

3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002869 30025046 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002870 30025013 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002871 30025014 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002872 30025048 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002873 30025050 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002874 30025053 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002875 30025023 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002876 30025024 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002877 30025026 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD

NUC: 2000002878 30025051 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DOCUMENTAL

NUC: 2000002899 30024721 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DOCUMENTAL

NUC: 2000003019 30024105 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DOCUMENTAL

NUC: 2000003047 30024624 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DOCUMENTAL

NUC: 2000003116 30024775 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DOCUMENTAL

NUC: 2000003146 30024763 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000003161 30028705 Vigente Resolución 60086851 de 27-07-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DOCUMENTAL

NUC: 2000003200 30024765 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DOCUMENTAL

NUC: 2000003333 30024712 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA CADENA DE



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

SUMINISTROS - DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO CONTRACTUAL

NUC: 2000004114 30028975 Vigente Resolución 60371796 de 15-11-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000004125 30024612 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

NUC: 2000004159 30024613 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD**

NUC: 2000004460 30023962 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Mantener en buen estado los muebles, equipos de oficina, los utensilios y las áreas que se le asignan conforme a las normas de higiene, salubridad y procedimientos establecidos con el fin de prestar adecuadamente los servicios.
6. Disponer adecuadamente los desechos de todo tipo de materiales con el fin de cumplir las normas de bioseguridad y proteger a la comunidad antioqueña.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecatrónica

- Reparación y mantenimiento de equipos

Área de la Salud

- Salud pública
- Normatividad vigente para el manejo de residuos hospitalarios
- Normas de bioseguridad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Funcionamiento de los equipos
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD**
NUC: 2000004461 30024318 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Mantener en buen estado los muebles, equipos de oficina, los utensilios y las áreas que



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

se le asignan conforme a las normas de higiene, salubridad y procedimientos establecidos con el fin de prestar adecuadamente los servicios.

6. Disponer adecuadamente los desechos de todo tipo de materiales con el fin de cumplir las normas de bioseguridad y proteger a la comunidad antioqueña.
7. Realizar el tratamiento correspondiente a la mercancía pesada que se encuentre en el sótano del Hospital General para ser llevada al Laboratorio Departamental de Salud Pública con el fin de realizar los procedimientos establecidos.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecatrónica

- Reparación y mantenimiento de equipos

Área de la Salud

- Salud pública
- Normas de bioseguridad
- Normatividad vigente para el manejo de residuos hospitalarios
- Normatividad de la Red Nacional de Laboratorios
- Procedimiento y protocolo de muestras de laboratorio

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Funcionamiento de los equipos
- Sistema de información de laboratorio
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD**

NUC: 2000004462 30024081 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Ejecutar labores operativas de preparación, secado y esterilizado del material correspondiente para realizar los procedimientos del Laboratorio Departamental de Salud Pública, siguiendo normas de bioseguridad y de salud ocupacional establecidas.
6. Mantener en buen estado los muebles, equipos de oficina, los utensilios y las áreas que se le asignan conforme a las normas de higiene, salubridad y procedimientos establecidos con el fin de prestar adecuadamente los servicios.
7. Solicitar oportunamente los implementos y materiales necesarios para la dependencia con el fin de garantizar el adecuado uso de éstos y la eficaz ejecución de las funciones.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecatrónica

- Reparación y mantenimiento de equipos

Área de la Salud

- Normas de bioseguridad
- Salud pública

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Funcionamiento de los equipos
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Procedimientos del área de desempeño
- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Agrícola De San Jeronimo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000005953 30029726 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

orientaciones de sus superiores.

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000005954 30029841 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Normal Superior De San Roque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005955 30029458 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Pablo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005956 30029836 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005957 30029850 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000005958 30029728 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	C. E. R. Manuel Canuto Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005959 30029723 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Luis Alvarez Correa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000005960 30029463 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Donmatias
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005961 30029464 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Perla Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000005962 30029839 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. La Cruzada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000005963 30029703 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000005964 30029848 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tomas Eastman
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000005965 30029767 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Tomas Carrasquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000005966 30029812 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Maria Josefa Marulanda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005967 30029736 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Jose Maria Herran
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005968 30029772 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. La Cruzada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000005969 30029705 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000005970 30029720 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Jose Caicedo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005971 30029540 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Villanueva
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005972 30029465 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rosa Mesa De Mejía
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005973 30029623 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Mariano De Jesus Eusse
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005974 30029814 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Paz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005975 30029745 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Mariano J. Villegas
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000005976 30029824 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Paz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000005977 30029811 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nuestra Señora Del Rosario
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000005978 30029628 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005979 30029729 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005980 30029793 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tomas Eastman
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005981 30029712 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Pascual Correa Florez
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005982 30029670 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Fundacion Celia Duque De Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005983 30029713 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005984 30029776 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000005985 30029778 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Bernal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000005986 30029849 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Jesus
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005987 30029852 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005988 30029461 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Cristo Rey
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000005989 30029823 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000005990 30029785 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Leon XIII
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005991 30029538 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Fray Julio Tobon B.
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005992 30029600 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Monseñor Gerardo Patiño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000005993 30029760 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Jose Sierra
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000005994 30029924 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Atanasio Girardot
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005995 30029581 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. El Salto
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005996 30029750 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Bernal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005997 30029466 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Nicolas Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005998 30029763 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nuestra Señora Del Pilar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000005999 30029738 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Julio Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000006000 30029801 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Jose Sierra
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006001 30029467 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Miguel De Restrepo Y Puerta
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 200006002 30029789 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Lopez De Mesa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006003 30029737 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jose Maria Cordoba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006004 30029694 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Paz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006005 30029843 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan Pablo Gomez Ochoa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 200006006 30029768 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jesus Maria Rojas Pagola
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006007 30029752 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. R. San Jose Del Nus
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006008 30029797 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro. Luis Rodolfo Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000006009 30029792 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Carlos Arturo Duque Ramirez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 200006010 30029468 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Gomez Plata
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 200006011 30029587 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Santa Teresita
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006012 30029828 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior De Jerico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006013 30029469 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 200006014 30029759 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Caucasia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006015 30029724 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006016 30029470 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Gomez Plata
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006017 30029471 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Braulio Mejía
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 200006018 30029748 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Perla Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006019 30029696 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan Pablo Gomez Ochoa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006020 30029472 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Bernardo Uribe Londoño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006021 30029804 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Jesus
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006022 30029691 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pablo Vi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006023 30029718 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Santo Cristo De Zaragoza
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006024 30029693 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Atanasio Girardot
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000006025 30029473 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jorge Eliecer Gaitan
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 200006026 30029795 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Vicente Ferrer
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006027 30029474 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Arboletes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006028 30029803 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Antonio De Padua
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006029 30029475 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Murindo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006030 30029822 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Nariño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006031 30029834 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Uribe Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006032 30029743 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Nariño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006033 30029595 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cisneros
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 200006034 30029817 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Ignacio Yepes Yepes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006035 30029780 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jorge Eliecer Gaitan
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006036 30029741 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Valdivia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006037 30029459 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Pedro Nel Ospina
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006038 30029844 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Normal Superior Rafael Maria Giraldo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006039 30029698 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Emiliano Garcia
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006040 30029777 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Filiberto Restrepo Sierra
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000006041 30029700 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Eduardo Aguilar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 200006042 30029719 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. J. Emilio Valderrama Agudelo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 200006043 30029476 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006044 30029477 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Miguel
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006045 30029592 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Chaparral
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 200006046 30029609 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Normal Superior Rafael Maria Giraldo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006047 30029478 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Juan Henrique White
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006048 30029479 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Lopez De Mesa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006049 30029706 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro Julio Tamayo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006050 30029692 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Agricola De San Jeronimo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006051 30029480 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Llano Grande
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006052 30029711 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Agrícola Victor Manuel Orozco
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006053 30029787 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Rosa Mesa De Mejía
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006054 30029481 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Anza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006055 30029816 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. San Antonio
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006056 30029622 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santa Teresa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006057 30029585 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Libardo Aguirre
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 200006058 30029482 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006059 30029735 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Genoveva Diaz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006060 30029923 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Abraham Jaramillo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006061 30029511 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro. Luis Rodolfo Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006062 30029228 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.
3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.
4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.
5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Puerto Perales
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006063 30029512 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006064 30029751 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. El Bagre
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000006065 30029674 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas	<ul style="list-style-type: none">- Microsoft office word- Sistema Mercurio- Microsoft office excel- Microsoft office power point
Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none">- Normas, directrices y políticas institucionales- Sistema integrado de gestión- Plan de desarrollo departamental- Procedimientos del área de desempeño
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	
No requiere experiencia	
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	
COMPETENCIAS	
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.	

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física: I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006066 30029826 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000006067 30029784 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Tecnico Industrial Simona Duque
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000006068 30029462 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Miguel De Restrepo Y Puerta
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006069 30029513 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jorge Alberto Gomez Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006070 30029709 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Caucaasia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006071 30029697 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Colombia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006072 30028978 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tomas Eastman
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -
NUC: 2000006073 30029539 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas	<ul style="list-style-type: none">- Microsoft office excel- Microsoft office power point- Microsoft office word- Sistema Mercurio
Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none">- Procedimientos del área de desempeño- Sistema integrado de gestión- Normas, directrices y políticas institucionales- Plan de desarrollo departamental
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	
No requiere experiencia	
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	
COMPETENCIAS	
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.	

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. Fray Julio Tobon B.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006074 30029775 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas - Microsoft office word	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Concejo Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000006075 30029846 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. San Jose Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006076 30029514 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Maria Josefa Marulanda
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006077 30029673 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santo Tomas De Aquino
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006078 30029515 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Mariano J. Villegas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006079 30029829 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Andrade Valderrama
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006080 30029739 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cardenal Anibal Muñoz Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000006081 30029606 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas	<ul style="list-style-type: none">- Microsoft office excel- Sistema Mercurio- Microsoft office word- Microsoft office power point
Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none">- Plan de desarrollo departamental- Sistema integrado de gestión- Procedimientos del área de desempeño- Normas, directrices y políticas institucionales
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	
No requiere experiencia	
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	
COMPETENCIAS	
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.	

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. R. Pedro Pablo Castrillon
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006082 30029516 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas - Microsoft office power point	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Alvarez Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

NUC: 2000006083 30029730 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Manuel Canuto Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000006084 30029808 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Misericordia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006085 30029753 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Arturo Velasquez Ortiz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006086 30029733 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006087 30029582 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Roman Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006088 30029517 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000006089 30029788 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física: I. E. Presbitero Bernardo Montoya
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006090 30029518 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Agrícola Victor Manuel Orozco
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

NUC: 2000006091 30029519 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Presbitero Abrahan Jaramillo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006092 30029802 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Porfirio Barba Jacob
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006093 30029579 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Granjas Infantiles
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006094 30029764 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Pintada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006095 30029671 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Eduardo Aguilar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006096 30029766 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000006097 30029807 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas	<ul style="list-style-type: none">- Microsoft office power point- Microsoft office word- Microsoft office excel- Sistema Mercurio
Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none">- Sistema integrado de gestión- Plan de desarrollo departamental- Procedimientos del área de desempeño- Normas, directrices y políticas institucionales
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	
No requiere experiencia	
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	
COMPETENCIAS	
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.	

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física: I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000006098 30029854 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Roldan Betancur
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

NUC: 2000006099 30029851 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Bernardo Uribe Londoño
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000006100 30029520 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Antonio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006102 30029819 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006103 30029781 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Entrerrios
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006104 30029629 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Vicente Ferrer
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006105 30029522 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Desarrollo Rural Miguel Valencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006106 30029619 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. Tomas Eastman
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006107 30029740 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas - Microsoft office power point	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cisneros
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

NUC: 2000006108 30029624 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Presbitero Rodrigo Lopera Gil
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000006109 30029590 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Versalles
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006110 30029586 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Caucasia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006111 30029855 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Ignacio Yepes Yepes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006112 30029695 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro Julio Tamayo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006113 30029856 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Colombia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006114 30029821 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas	<ul style="list-style-type: none">- Sistema Mercurio- Microsoft office word- Microsoft office power point- Microsoft office excel
Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none">- Plan de desarrollo departamental- Procedimientos del área de desempeño- Sistema integrado de gestión- Normas, directrices y políticas institucionales
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	
No requiere experiencia	
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	
COMPETENCIAS	
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.	

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Tomas Carrasquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006115 30029672 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas - Microsoft office word	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Juan Bosco
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

NUC: 2000006116 30029716 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Pedro Antonio Elejalde
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000006117 30029799 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Leon XIII
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006118 30029853 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Antonio Elejalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006119 30029523 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pio Xi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006120 30029744 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Orlando Velasquez Arango
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006121 30029779 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Agrícola De San Jeronimo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000006122 30029594 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas	
- Microsoft office word	
- Sistema Mercurio	
- Microsoft office power point	
- Microsoft office excel	
Área Administrativa	
- Normas, directrices y políticas institucionales	
- Plan de desarrollo departamental	
- Procedimientos del área de desempeño	
- Sistema integrado de gestión	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	
No requiere experiencia	
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	
COMPETENCIAS	
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.	

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. San Diego
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006123 30029524 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas - Microsoft office word	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Eduardo Diaz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

NUC: 2000006124 30029725 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Jose Prieto Arango
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000006125 30029840 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006126 30029813 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Roman Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006127 30029746 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jorge Alberto Gomez Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006128 30029783 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Villa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006129 30029771 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose De Venecia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006130 30029689 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas	<ul style="list-style-type: none">- Microsoft office excel- Microsoft office word- Sistema Mercurio- Microsoft office power point
Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none">- Procedimientos del área de desempeño- Sistema integrado de gestión- Normas, directrices y políticas institucionales- Plan de desarrollo departamental
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	
No requiere experiencia	
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	
COMPETENCIAS	
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.	

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. La Milagrosa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006131 30029774 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas - Microsoft office power point	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

NUC: 2000006132 30029800 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. San Juan De Uraba
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000006133 30029837 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Tomas Carrasquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006134 30029525 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rafael Uribe Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006135 30029815 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Braulio Mejía
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006136 30029773 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Monseñor J. Ivan Cadavid Gutierrez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006137 30029727 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Liceo Caucaasia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006138 30029457 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas	
- Sistema Mercurio	
- Microsoft office word	
- Microsoft office excel	
- Microsoft office power point	
Área Administrativa	
- Sistema integrado de gestión	
- Normas, directrices y políticas institucionales	
- Plan de desarrollo departamental	
- Procedimientos del área de desempeño	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	
No requiere experiencia	
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	
COMPETENCIAS	
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.	

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. San Francisco De Asis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006139 30029708 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas - Microsoft office power point	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pascual Correa Florez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

NUC: 2000006140 30029604 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Pablo Vi
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000006141 30029690 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Alvarez Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006142 30029526 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I.E. Pbro. Ricardo Luis Gutierrez Tobon
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006143 30029688 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Mariano Ospina Rodriguez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000006144 30029527 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nechi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006145 30029831 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Donmatias
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006146 30029809 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Agrícola Víctor Manuel Orozco
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006147 30029762 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Francisco De Asis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006148 30029791 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Municipio de Caucasia
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000006149 30029786 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Juan De Los Andes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000006150 30029742 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Presbitero Jose Gomez Isaza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006151 30029617 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

correcto funcionamiento de la Institución.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. La Sierra
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006152 30029528 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Juan De Uraba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006153 30029596 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Señor De Los Milagros
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006155 30029858 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nicolas Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006156 30029621 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. La Cruzada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006157 30029529 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Municipio de Caucasia
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006158 30029805 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Uribe Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006159 30029731 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006160 30029701 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Efe Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 200006161 30029847 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Filiberto Restrepo Sierra
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006162 30029758 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Simona Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006163 30029704 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Yarumito
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006164 30029530 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pio Xii
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006165 30029531 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Santo Tomas De Aquino
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006166 30029532 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Emiliano Garcia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006167 30029533 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. La Danta
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006168 30029832 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Amaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006169 30029845 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Gabriela Mistral
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006170 30029833 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro. Luis Rodolfo Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006171 30029620 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cardenal Anibal Muñoz Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006172 30029734 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cocorna
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006173 30029588 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Juan Henríque White
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000006174 30029584 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Ovejas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000006175 30029790 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Bernal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006176 30029761 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santa Teresa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006177 30029669 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Bernardo Montoya
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006178 30029626 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006179 30029717 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Anza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006180 30029722 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose De Venecia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006181 30029460 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Efe Gomez
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006182 30029710 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Gabriel Yepes Yepes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000006183 30029732 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Caucasia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006184 30029842 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Nel Ospina
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006185 30029782 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jorge Eliecer Gaitan
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006186 30029534 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Antonio De Padua
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006187 30029702 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Atanasio Girardot
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006188 30029707 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006189 30029838 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. San Vicente Ferrer
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006190 30029537 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006191 30029825 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Tomas Carrasquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006192 30029765 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pio Xi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 200006193 30029535 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Ignacio Botero Vallejo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006194 30029675 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Liceo Concejo Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006195 30029618 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Monseñor Miguel Angel Builes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006196 30029715 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. San Rafael
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006197 30029625 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. San Jose De Marinilla
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006198 30029818 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jorge Eliecer Gaitan
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
NUC: 2000006199 30029536 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nuestra Señora Del Pilar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006200 30029601 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Francisco Maria Cardona
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006201 30029553 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Caucasia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006202 30029827 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Liceo Caucaasia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006203 30029589 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Antonio De Padua
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000006204 30029699 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Siete (507)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Trinidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000006205 30029820 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 01
Nro. de Cargos: Quinientos Siete (507)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL**

NUC: 200006476 30025382 Vigente Decreto 7000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado: 02
Nro. de Cargos: un (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN

NUC: 2000001388 30024548 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la realización de inventarios, clasificación y registro de las historias laborales, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la entrega de la correspondencia y documentación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con la directrices impartidas.
4. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
6. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Apoyo logístico de eventos

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA NUC: 2000001389 30024904 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.5. Apoyar al personal de la Dependencia en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.6. Apoyar los trámites administrativos que requiera la Dependencia para el cumplimiento de su finalidad.7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Apoyo logístico	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA

NUC: 2000000097 30030227 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA NUC: 2000000098 30030228 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

del servicio.

3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA

NUC: 2000000099 30030229 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA

NUC: 2000000102 30030230 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR NUC: 2000000103 30030233 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

del servicio.

3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA

NUC: 2000000104 30030231 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo. (Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000000105 30030236 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES NUC: 2000000242 30030237 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2.	Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.

3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES NUC: 2000000243 30030238 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL <ul style="list-style-type: none">- Word- Power Point- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros	
F031-TRANSPORTE	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo. (Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000244 30030239 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.

6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: CONDUCTOR
Código: 480
Grado: 03
Nro. de Cargos: Sesenta y Ocho (68)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000245 30030240 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: CONDUCTOR
Código: 480



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000246 30030241 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo. (Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000247 30030242 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.

5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000248 30030243 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES NUC: 2000000249 30030244 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo. (Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000250 30030245 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.

4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000000251 30030246 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000252 30030247 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES NUC: 2000000253 30030248 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2.	Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.

3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES NUC: 2000000254 30030249 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL <ul style="list-style-type: none">- Word- Power Point- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros	
F031-TRANSPORTE	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo. (Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000255 30030250 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.

6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000256 30030251 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: CONDUCTOR
Código: 480



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000257 30030252 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000258 30030253 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.

5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000259 30030254 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000260 30030255 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo. (Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000261 30030256 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.

4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

NUC: 2000000262 30030257 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000263 30030258 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES NUC: 2000000264 30030259 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2.	Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.

3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES NUC: 2000000265 30030260 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL <ul style="list-style-type: none">- Word- Power Point- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros	
F031-TRANSPORTE	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000266 30030261 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.

6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: CONDUCTOR
Código: 480
Grado: 03
Nro. de Cargos: Sesenta y Ocho (68)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000267 30030262 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: CONDUCTOR
Código: 480



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000269 30030263 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000270 30030264 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.

5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000271 30030265 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000000272 30030266 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo. (Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN

NUC: 2000002306 30025063 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de transporte al personal de la Entidad acatando la programación de manera oportuna y garantizando las buenas condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Trasladar las personas a los lugares acordados en el horario establecido para que cumplan con los compromisos, teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes y velando por la seguridad de los pasajeros y peatones.
2. Mantener en perfecto estado el vehículo asignado, velando porque esté ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar buena imagen de la entidad.
3. Hacer mantenimiento periódico al vehículo para prevenir fallas y accidentes que pongan en riesgo la integridad y la vida de las personas que se movilizan en él y las que se



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

encuentran a su alrededor.

4. Informar de manera inmediata a la dependencia, cualquier irregularidad o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con el vehículo asignado, para dar soluciones a los problemas que se estén presentado en el momento.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecánica básica

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Sistemas de transmisión de potencia
- Sistema de frenos
- Sistemas de dirección, suspensión y rodamiento
- Sistema del motor (alimentación, escape, lubricación y refrigeración)
- Funcionamiento de accesorios hidráulicos, neumáticos, mecánicos y eléctricos

Área de la Salud

- Primeros auxilios

Área del Secretariado

- Manejo de información

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN	
NUC: 2000002307 30026477 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de transporte al personal de la Entidad acatando la programación de manera oportuna y garantizando las buenas condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Trasladar las personas a los lugares acordados en el horario establecido para que cumplan con los compromisos, teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes y velando por la seguridad de los pasajeros y peatones.2. Mantener en perfecto estado el vehículo asignado, velando porque esté ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar buena imagen de la entidad.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Hacer mantenimiento periódico al vehículo para prevenir fallas y accidentes que pongan en riesgo la integridad y la vida de las personas que se movilizan en él y las que se encuentran a su alrededor.
4. Informar de manera inmediata a la dependencia, cualquier irregularidad o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con el vehículo asignado, para dar soluciones a los problemas que se estén presentado en el momento.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecánica básica

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Sistemas de transmisión de potencia
- Sistema de frenos
- Sistemas de dirección, suspensión y rodamiento
- Sistema del motor (alimentación, escape, lubricación y refrigeración)
- Funcionamiento de accesorios hidráulicos, neumáticos, mecánicos y eléctricos

Área de la Salud

- Primeros auxilios

Área del Secretariado

- Manejo de información

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN	
NUC: 2000002310 30025068 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de transporte al personal de la Entidad acatando la programación de manera oportuna y garantizando las buenas condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Trasladar las personas a los lugares acordados en el horario establecido para que cumplan con los compromisos, teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes y velando por la seguridad de los pasajeros y peatones.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Mantener en perfecto estado el vehículo asignado, velando porque esté ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar buena imagen de la entidad.
3. Hacer mantenimiento periódico al vehículo para prevenir fallas y accidentes que pongan en riesgo la integridad y la vida de las personas que se movilizan en él y las que se encuentran a su alrededor.
4. Informar de manera inmediata a la dependencia, cualquier irregularidad o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con el vehículo asignado, para dar soluciones a los problemas que se estén presentado en el momento.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecánica básica

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Sistemas de transmisión de potencia
- Sistema de frenos
- Sistemas de dirección, suspensión y rodamiento
- Sistema del motor (alimentación, escape, lubricación y refrigeración)
- Funcionamiento de accesorios hidráulicos, neumáticos, mecánicos y eléctricos

Área de la Salud

- Primeros auxilios

Área del Secretariado

- Manejo de información

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN

NUC: 2000002311 30024563 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de transporte al personal de la Entidad acatando la programación de manera oportuna y garantizando las buenas condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Trasladar las personas a los lugares acordados en el horario establecido para que



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

cumplan con los compromisos, teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes y velando por la seguridad de los pasajeros y peatones.

2. Mantener en perfecto estado el vehículo asignado, velando porque esté ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar buena imagen de la entidad.
3. Hacer mantenimiento periódico al vehículo para prevenir fallas y accidentes que pongan en riesgo la integridad y la vida de las personas que se movilizan en él y las que se encuentran a su alrededor.
4. Informar de manera inmediata a la dependencia, cualquier irregularidad o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con el vehículo asignado, para dar soluciones a los problemas que se estén presentado en el momento.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecánica básica

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Sistemas de transmisión de potencia
- Sistema de frenos
- Sistemas de dirección, suspensión y rodamiento
- Sistema del motor (alimentación, escape, lubricación y refrigeración)
- Funcionamiento de accesorios hidráulicos, neumáticos, mecánicos y eléctricos

Área de la Salud

- Primeros auxilios

Área del Secretariado

- Manejo de información

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Colegio Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000002313 30025905 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de manejo y operación de maquinaria y equipo agrícola (tractor), garantizando las buenas condiciones de funcionamiento de está, para el desarrollo de los proyectos productivos agropecuarios de la granja y el cumplimiento de las funciones de la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender labores de manejo y operación de maquinaria y equipo agrícola (tractor), de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del jefe inmediato.
2. Mantener en perfecto estado maquinaria y equipo agrícola (tractor) asignada, efectuando reparaciones menores y mantenimiento para garantizar un correcto funcionamiento.
3. Preparar los terrenos adecuadamente operando los equipos (arado, rotativo) y transportar los productos, materiales e insumos agropecuarios requeridos para el correcto funcionamiento de la granja.
4. Informar de manera inmediata a la dependencia, cualquier irregularidad o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con el maquinaria y equipo agrícola (tractor) asignado, para dar soluciones a los problemas que se estén presentando en el momento.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral

Mecatrónica

- Reparaciones eléctricas y electrónicas
- Mantenimiento de máquinas
- Reparación y mantenimiento de equipos

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Procesos Industriales

- operación, alistamiento y cambio de máquinas
- Operación de equipos
- manejo o conservación de los recursos propios de la dependencia
- registros de mantenimiento
- mantenimiento de equipos
- traslados de materiales, insumos o equipos
- materiales e insumos
- almacenamiento, despacho y transporte de materiales e insumos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002314 30025950 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de manejo y operación de maquinaria y equipo agrícola (tractor), garantizando las buenas condiciones de funcionamiento de ésta, para el desarrollo de los proyectos productivos agropecuarios de la granja y el cumplimiento de las funciones de la institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender labores de manejo y operación de maquinaria y equipo agrícola (tractor), de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del jefe inmediato.
2. Mantener en perfecto estado maquinaria y equipo agrícola (tractor) asignada, efectuando reparaciones menores y mantenimiento para garantizar un correcto funcionamiento.
3. Preparar los terrenos adecuadamente operando los equipos (arado, rotativo) y transportar los productos, materiales e insumos agropecuarios requeridos para el correcto funcionamiento de la granja.
4. Informar de manera inmediata a la dependencia, cualquier irregularidad o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con el maquinaria y equipo agrícola (tractor) asignado, para dar soluciones a los problemas que se estén presentando en el momento.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral

Mecatrónica

- Mantenimiento de máquinas
- Reparación y mantenimiento de equipos
- Reparaciones eléctricas y electrónicas

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área de Sistemas

- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Procesos Industriales

- manejo o conservación de los recursos propios de la dependencia
- operación, alistamiento y cambio de máquinas
- Operación de equipos
- registros de mantenimiento
- mantenimiento de equipos
- materiales e insumos
- traslados de materiales, insumos o equipos
- almacenamiento, despacho y transporte de materiales e insumos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Manual de Políticas de Seguridad Informática



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Manual de Protección de la Información
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: CONDUCTOR
Código: 480
Grado: 03
Nro. de Cargos: Sesenta y Ocho (68)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN

NUC: 2000002315 30024560 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de transporte al personal de la Entidad acatando la programación de manera oportuna y garantizando las buenas condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Trasladar las personas a los lugares acordados en el horario establecido para que



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

cumplan con los compromisos, teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes y velando por la seguridad de los pasajeros y peatones.

2. Mantener en perfecto estado el vehículo asignado, velando porque esté ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar buena imagen de la entidad.
3. Hacer mantenimiento periódico al vehículo para prevenir fallas y accidentes que pongan en riesgo la integridad y la vida de las personas que se movilizan en él y las que se encuentran a su alrededor.
4. Informar de manera inmediata a la dependencia, cualquier irregularidad o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con el vehículo asignado, para dar soluciones a los problemas que se estén presentado en el momento.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecánica básica

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Sistemas de transmisión de potencia
- Sistema de frenos
- Sistemas de dirección, suspensión y rodamiento
- Sistema del motor (alimentación, escape, lubricación y refrigeración)
- Funcionamiento de accesorios hidráulicos, neumáticos, mecánicos y eléctricos

Área de la Salud

- Primeros auxilios

Área del Secretariado

- Manejo de información

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: CONDUCTOR
Código: 480
Grado: 03
Nro. de Cargos: Sesenta y Ocho (68)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**

NUC: 2000002381 30029211 Vigente Resolución 60375972 de 14-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública

F085-MENSAJERÍA

- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: CONDUCTOR



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000003992 30030267 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000004463 30029212 Vigente Resolución 60375972 de 14-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.

5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point
- Word

F031-TRANSPORTE

- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Equipo de carretera
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**

NUC: 2000004464 30029213 Vigente Resolución 60375972 de 14-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word
- Power Point

F031-TRANSPORTE

- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

encendido, Alimentación de combustible)

- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Elementos de seguridad
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Equipo de carretera
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000004560 30030268 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo. (Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000004792 30030269 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.

4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

NUC: 2000004944 30030270 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000004945 30030271 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES NUC: 2000004946 30030272 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.

3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES NUC: 2000004947 30030273 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL <ul style="list-style-type: none">- Word- Power Point- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros	
F031-TRANSPORTE	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000004948 30030274 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.

6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: CONDUCTOR
Código: 480
Grado: 03
Nro. de Cargos: Sesenta y Ocho (68)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000004949 30030275 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: CONDUCTOR
Código: 480



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000004950 30030276 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000004951 30030277 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.

5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000004952 30030278 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000004953 30030279 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo. (Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000004954 30030280 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.

4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000004955 30030281 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000004957 30030282 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES NUC: 2000004958 30030283 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2.	Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.

3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000004959 30030284 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NUC: 2000004960 30030285 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.

6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: CONDUCTOR
Código: 480
Grado: 03
Nro. de Cargos: Sesenta y Ocho (68)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA

NUC: 2000005930 30030232 Vigente Resolución 60004636 de 17-02-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.

2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**

NUC: 2000006475 30029214 Vigente Resolución 60375972 de 14-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Normatividad de tránsito
- Mecánica Automotriz Básica

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública

F085-MENSAJERÍA

- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Elementos de seguridad
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	GUARDIÁN
Código:	485
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000419 30030323 Vigente Resolución 60054296 de 17-05-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Apoyo logístico de eventos
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Control de registros
- Administración de documentos
- Manejo y conservación de información
- Redacción
- Gestión Documental
- Manejo de información

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Microsoft windows
- Microsoft office excel
- Internet

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento

- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.
- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	GUARDIÁN
Código:	485
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO NUC: 2000000420 30030324 Vigente Resolución 60054296 de 17-05-2023	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Apoyo logístico de eventos
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Administración de documentos
- Gestión Documental
- Redacción
- Manejo de información
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Control de registros

Área de Sistemas

- Internet
- Microsoft windows
- Herramientas de informática
- Microsoft office word
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento

- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.
- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	GUARDIÁN
Código:	485
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000421 30030325 Vigente Resolución 60054296 de 17-05-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Apoyo logístico de eventos
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Gestión Documental
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Redacción
- Control de registros
- Manejo y conservación de información



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Administración de documentos

Área de Sistemas

- Microsoft windows
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Internet

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento

- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	GUARDIÁN
Código:	485
Grado:	03



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000422 30030326 Vigente Resolución 60054296 de 17-05-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Apoyo logístico de eventos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Manejo de información
- Administración de documentos
- Control de registros
- Redacción
- Gestión Documental
- Digitación y manejo de procesador de textos

Área de Sistemas

- Herramientas de informática
- Internet
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft windows

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento

- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	GUARDIÁN
Código:	485
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000423 30030327 Vigente Resolución 60054296 de 17-05-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Apoyo logístico de eventos
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Redacción
- Manejo de información
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Control de registros
- Administración de documentos
- Gestión Documental

Área de Sistemas

- Internet
- Herramientas de informática
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft windows

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento

- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.
- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	GUARDIÁN
Código:	485
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000424 30030328 Vigente Resolución 60054296 de 17-05-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Apoyo logístico de eventos
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado

- Redacción
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Manejo de información
- Gestión Documental
- Manejo y conservación de información
- Control de registros
- Administración de documentos

Área de Sistemas

- Internet
- Microsoft office excel
- Herramientas de informática
- Microsoft office word
- Microsoft windows

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento

- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: GUARDIÁN
Código: 485
Grado: 03
Nro. de Cargos: Nueve (9)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000425 30030329 Vigente Resolución 60054296 de 17-05-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Apoyo logístico de eventos
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Administración de documentos
- Redacción
- Manejo de información
- Gestión Documental
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Control de registros

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Herramientas de informática
- Internet
- Microsoft windows
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento

- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	GUARDIÁN
Código:	485
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000426 30030330 Vigente Resolución 60054296 de 17-05-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Apoyo logístico de eventos
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Administración de documentos
- Control de registros
- Manejo y conservación de información
- Redacción



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Gestión Documental

Área de Sistemas

- Internet
- Microsoft windows
- Herramientas de informática
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento

- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	GUARDIÁN
Código:	485
Grado:	03



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000427 30030331 Vigente Resolución 60054296 de 17-05-2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Apoyo logístico de eventos

Área del Secretariado

- Administración de documentos
- Control de registros
- Manejo y conservación de información
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Gestión Documental
- Manejo de información
- Redacción

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Internet
- Microsoft windows
- Herramientas de informática

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento

- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.
- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Leon XIII
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002316 30029384 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.
2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pablo Vi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002317 30029370 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.

4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Control de registros

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Jose Del Nus
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002318 30029358 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.
2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: OPERARIO
Código: 487
Grado: 01



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Uribe Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002319 30029367 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office power point

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Nel Ospina
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002320 30029373 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Eduardo Diaz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002321 30029366 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. El Hatillo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000002322 30029385 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.
2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: OPERARIO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Bernardo Montoya
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000002323 30029355 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.
2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

normas de seguridad y salud en el trabajo.

9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Eduardo Diaz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002324 30029381 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.
2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.

6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Canuto Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002325 30029359 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002326 30029375 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.
2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nicolas Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002327 30029374 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.
2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office word

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000002328 30029369 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.
2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

<ul style="list-style-type: none">- Procedimientos del área de desempeño- Plan de desarrollo departamental
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tomas Eastman
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002329 30029376 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Desarrollo Rural Miguel Valencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002330 30029378 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.
2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Desarrollo Rural Miguel Valencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002331 30029365 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.
2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Ovejas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002332 30029380 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área del Secretariado

- Control de registros



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: OPERARIO
Código: 487
Grado: 01
Nro. de Cargos: Treinta y Tres (33)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. R. San Jose Del Nus
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000002333 30029361 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.
2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Jose Del Nus
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002334 30029379 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

- 10.** Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Desarrollo Rural Miguel Valencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002335 30029362 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Uribe Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002336 30029382 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: OPERARIO
Código: 487
Grado: 01
Nro. de Cargos: Treinta y Tres (33)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Uribe Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000002337 30029368 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.
2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: OPERARIO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cardenal Anibal Muñoz Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000002338 30028979 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.
2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

normas de seguridad y salud en el trabajo.

9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Uribe Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002339 30029360 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.
2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.

6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Eduardo Diaz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002340 30029372 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Liceo Caucaasia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002341 30029356 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.
2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Uribe Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002342 30029364 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.
2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: OPERARIO
Código: 487
Grado: 01
Nro. de Cargos: Treinta y Tres (33)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000002343 30029357 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.
2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: OPERARIO
Código: 487
Grado: 01
Nro. de Cargos: Treinta y Tres (33)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000002344 30029363 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office power point
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Desarrollo Rural Miguel Valencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002345 30029377 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.
2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- 10.** Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

NUC: 2000002346 30029383 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.
2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Mellito
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - NUC: 2000002347 30029371 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área del Secretariado

- Control de registros



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Presbitero Jose Gomez Isaza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN - SISTEMA GENERAL DE
PARTICIPACIONES - SGP -**

NUC: 2000002348 30029386 Vigente Resolución 60375229 de 05-12-2022

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.
2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Herramientas de almacenamiento de información

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: OPERARIO
Código: 487
Grado: 02



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Nro. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES

NUC: 2000000358 30023709 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades para el archivo y conservación de la documentación de la Dependencia.
2. Brindar apoyo en las actividades asistenciales en la dependencia, para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.
3. Apoyar el control de la correspondencia recibida y generada por la Dependencia.
4. Apoyar al personal de la Dependencia en la transcripción y presentación de informes.
5. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Guías para la presentación de informes
- Normas de correspondencia
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área de Sistemas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	02
Nro. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000000360 30023616 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la atención a las solicitudes de trámites de los ciudadanos, municipios y las demás entidades, de acuerdo a los parámetros definidos en la normatividad catastral, el sistema de información y los procedimientos vigentes.
2. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
4. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
5. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Apoyo logístico de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área de Mercadeo y Ventas

- Servicio al cliente

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000006456 30023625 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a los trámites del proceso catastral, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la atención a las solicitudes de trámites de los ciudadanos, municipios y las demás entidades, de acuerdo a los parámetros definidos en la normatividad catastral, el sistema de información y los procedimientos vigentes.
2. Brindar apoyo en las actividades asistenciales del proceso catastral, para contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
3. Apoyar en la realización de inventarios, clasificación y registro de las diferentes series documentales que maneje la dependencia, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
4. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
5. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Apoyo logístico de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información
- Sistema Mercurio



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área de Mercadeo y Ventas

- Servicio al cliente

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.